



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
18/208.763-8	J183554264681	27/04/2018

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA



ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A – BELOTUR, CNPJ: 21.835.111/0001-98, NIRE: 3150000063-3, REALIZADA NO DIA 26 DE ABRIL DE 2018, ÀS 16:00 (DEZESSEIS HORAS) E LAVRADA NA FORMA DE SUMÁRIO.

DATA, HORA E LOCAL: Realizada aos vinte e seis dias do mês de abril de 2018, às 16h (dezesseis horas) na sala de reuniões da Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A - BELOTUR, localizada na Rua da Bahia, 888 – 7º andar – Bairro Centro, na cidade de Belo Horizonte - Minas Gerais. **2) CONVOCAÇÃO:** Dispensada a convocação, nos termos do § 4º, artigo 124, da Lei 6.404/76 de 15/12/1976, e posteriores alterações **3) PRESENÇA E QUORUM:** Foi verificada a presença da totalidade do capital social, conforme assinaturas de seus representantes no Livro de Presenças de Acionistas, a saber: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, representada pelo Sr. Paulo Roberto Lamac Júnior – Secretário Municipal de Governo; Companhia Urbanizadora de Belo Horizonte – URBEL, representada pelo Sr. Claudius Vinicius Leite Pereira, Diretor-Presidente; Empresa de Informática do Município de Belo Horizonte S/A – PRODABEL, representada pelo Sr. Leandro Moreira Garcia, Diretor-Presidente. **4) CONSTITUIÇÃO DA MESA:** Assumiu a presidência, o Sr. Claudius Vinicius Leite Pereira, Presidente do Conselho de Administração, que convidou a mim, Glauco Carlos Carvalho, Assessor Chefe de Gabinete e Secretaria Geral da BELOTUR, para atuar como Secretário da Mesa. **5) ORDEM DO DIA:** a) **Reforma Administrativa da Empresa** e b) **Destituição de Conselheiro.** **6) DELIBERAÇÕES:** a) **Reforma Administrativa da Empresa:** Em atendimento à recomendação do Conselho de Administração em sua 114ª Reunião, datada de 26 de abril de 2018, onde dentre outros assuntos é tratada a pauta da Reforma Administrativa da Empresa e ainda, defesa por parte da BELOTUR justificando a necessidade de uma nova proposta organizacional, adequada à atuação estratégica da BELOTUR, fica aprovada a redação da ata sobe a forma de sumário e os acionistas da BELOTUR aprovam por unanimidade a nova proposta organizacional da BELOTUR, juntamente com novos Estatuto e Manual Organizacional, com a seguinte estrutura orgânica: Presidência (Gabinete, Assessoria de Gestão Estratégica e Assessoria Jurídica), 5 áreas Executivas (Assessoria de Comunicação Social; Diretoria de Administração e Finanças; Diretoria de Políticas de Turismo e Inovação; Diretoria de Marketing e Promoção; e Diretoria de Eventos), e 13 Gerências subordinadas às áreas Executivas. As atribuições de cada um que complementam a estrutura aprovada seguem anexas a esta ata no Manual Organizacional, bem como o Novo Estatuto e Organograma. Não obstante, e ainda considerando texto da supracitada ata do Conselho de Administração, fica registrada a ciência aos acionistas acerca das aprovações que se seguem: a revisão do quadro de cargos em comissão; a extinção de carreiras; a adequação salarial dos cargos comissionados; a manutenção do quadro de pessoas com deficiência previstas na Lei e a Adequação do Plano de Carreiras, Cargos e Salários. b) **Destituição de Conselheiro:** Fica destituído a partir de 06 de abril de 2018, o senhor Daniel Diniz Nepomuceno de integrar o Conselho de Administração da BELOTUR, conforme ofício GP. EXTERN 0040/OF, datado de mesma data. **7) ENCERRAMENTO:** Nada mais tendo a tratar foi encerrada a Assembleia, e eu, Glauco Carlos Carvalho – Assessor Chefe de Gabinete e Secretaria Geral da Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A – BELOTUR, redigi e lavrei esta ata que, depois de lida e aprovada, vai por todos assinada para surtir seus efeitos. Belo Horizonte, 26 de abril de 2018.



ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A – BELOTUR, CNPJ: 21.835.111/0001-98, NIRE: 3150000063-3, REALIZADA NO DIA 26 DE ABRIL DE 2018, ÀS 16:00 (DEZESSEIS HORAS) E LAVRADA NA FORMA DE SUMÁRIO.

Participaram da presente reunião os senhores Paulo Roberto Lamac Junior – representando o acionista majoritário - Prefeitura Municipal de Belo Horizonte; Leandro Moreira Garcia, representando a acionista Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte – PRODABEL; e Claudius Vinicius Leite Pereira – representando a acionista Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – URBEL; tendo este último presidido à reunião na qual assina digitalmente esta cópia eletrônica da Ata da Assembleia Geral Extraordinária da BELOTUR, e atesta, para os devidos fins, que esta é autêntica e confere com a original assinada pelos acionistas, a qual encontra-se arquivada na empresa.

Claudius Vinicius Leite Pereira - Presidente





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
18/208.763-8	J183554264681	27/04/2018

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



MANUAL ORGANIZACIONAL BELOTUR

Belo Horizonte, abril de 2018.

1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 6/79

1. PRESIDÊNCIA

- 1.1. GABINETE
- 1.2. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
- 1.3. ASSESSORIA JURÍDICA

2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 3.1. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 3.1.1. Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios
 - 3.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de RH e Gestão Organizacional
- 3.2. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
 - 3.2.1. Coordenação de Inspeção e Obrigações Tributárias
 - 3.2.2. Coordenação de Processos Financeiros e Tesouraria
 - 3.2.3. Coordenação de Contabilidade
 - 3.2.4. Coordenação de Orçamentário
- 3.3. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
 - 3.3.1. Coordenação de Serviços Administrativos e Operacional
 - 3.3.2. Coordenação de Prestação de Contas
 - 3.3.3. Coordenação de Informática
- 3.4. GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
 - 3.4.1. Coordenação de Compras e Licitações
 - 3.4.2. Coordenação de Contratos e Convênios

4. DIRETORIA DE POLÍTICAS DE TURISMO E INOVAÇÃO

- 4.1. GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE TURISMO
- 4.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ESTUDOS
 - 4.2.1. Coordenação do Observatório do Turismo
- 4.3. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

5. DIRETORIA DE PROMOÇÃO E MARKETING TURÍSTICO

- 5.1. GERÊNCIA DE MARKETING
- 5.2. GERÊNCIA DE PROMOÇÃO TURÍSTICA
 - 5.2.1. Coordenação de Atendimento e Informação Turística
- 5.3. GERÊNCIA DE RELACIONAMENTOS E PARCERIAS

6. DIRETORIA DE EVENTOS

- 6.1. GERÊNCIA DE PRODUÇÃO
- 6.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E PROCESSOS
- 6.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

1. PRESIDÊNCIA

À Presidência compete exercer a direção superior para a gestão administrativa e de coordenação da implementação de política pública para o desenvolvimento do turismo municipal, além daquelas que lhe forem conferidas no Regimento Interno, com as seguintes atribuições:

- Coordenar as diretrizes definidas pelo Município de Belo Horizonte e pelo Conselho de Administração da Sociedade;
- Conduzir a empresa para a realização dos objetivos e metas estabelecidas pela legislação de sua criação, seu Estatuto Social e demais normas internas pertinentes ao cumprimento de sua missão;
- Coordenar a elaboração e a implementação dos objetivos e metas estabelecidas para a Empresa BELOTUR, inclusive a elaboração e a aplicação do Programa Anual de Atividades;
- Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- Exercer a administração geral da empresa por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos diretores, em conformidade às normas aprovadas;
- Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo nomear, com outro Diretor, os procuradores, prepostos ou mandatários, sempre por prazo determinado e com poderes específicos, ficando excluída a limitação da duração às procurações “ad judicium”;
- Participar do Conselho de Administração da empresa na condição de membro nato;
- Exercer a presidência do Conselho Municipal de Turismo;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva da empresa;
- Orientar e acompanhar as atividades de Comunicação Social da empresa;
- Orientar, Planejar e avaliar a administração de recursos humanos da empresa, incluindo a requisição, cessão ou transferência de servidores;
- Coordenar e priorizar a elaboração da orçamentação dos serviços e insumos presentes nos contratos sob responsabilidade da Empresa;
- Estabelecer a movimentação dos recursos financeiros da empresa aprovados e regulamentados por limites definidos em normas e critérios fixados pelo Conselho de Administração, envolvendo a Diretoria de Administração e Finanças;
- Assinar, em conjunto com Diretor Administrativo e financeiro, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos a parte administrativa, orçamentária e financeira da empresa, com entidades públicas e privadas observadas a legislação pertinente;
- Coordenar a área de Compliance da Empresa e suas Estratégias;
- Orientar e acompanhar as ações coordenadas e os resultados obtidos por cada Diretoria, em suas respectivas áreas de competência;
- Nomear e exonerar os ocupantes das funções de confiança de livre provimento;
- Conceder licenças aos demais membros da Diretoria Executiva;
- Orientar e acompanhar administrativamente as atividades jurídicas;
- Presidir as reuniões da Diretoria;
- Analisar e decidir procedimentos licitatórios de revogação e/ou anulação, antes da sua homologação, ouvidas as instâncias e unidades inferiores;
- Delegar competência a Diretores, mediante instrumento formal que indique claramente os atos ou atribuições delegadas e o período de sua duração;
- Analisar e decidir sobre aprovação dos trabalhos da Auditoria interna da Belotur;
- Coordenar e consolidar a avaliação sobre a execução das ações, dos serviços e projetos implementados pela Empresa.

1.1. GABINETE

Cargo: Assessor Chefe de Gabinete e Secretaria Geral

O Gabinete tem por atribuições assistir diretamente o gestor máximo da Belotur no desempenho de suas atribuições, cabendo-lhe:

- Encarregar-se do relacionamento da Belotur com os demais órgãos e entidades da administração municipal e de outras esferas de governo, com outras instâncias de representação e participação popular, bem como com autoridades e público em geral;
- Assessorar o presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;
- Providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da Belotur;
- Acompanhar os trabalhos de planejamento, gestão e finanças, e outros que lhe forem delegados, no âmbito da Belotur;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Belotur;
- Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades.
- Acompanhar e orientar visando ao controle eficaz do andamento dos expedientes e processos no âmbito do Gabinete da Belotur;
- Elaborar e preparar as respostas encaminhadas pela Ouvidoria do Município e Sistema TAG;
- Secretariar e lavrar as atas das reuniões e assembleias ordinárias e extraordinárias da Belotur, do conselho de administração, da diretoria executiva, do conselho fiscal e Assembleias Gerais, bem como suas respectivas convocações, publicações, registros e arquivamentos;
- Elaborar as minutas das determinações do conselho de administração e da diretoria executiva da empresa.

1.2. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Cargo: Assessor Chefe de Gestão Estratégica

A Assessoria de Gestão Estratégica, com a finalidade de dar assessoramento técnico especializado à Presidência e às áreas executivas, tem as atribuições específicas:

- Assessorar e assistir a Presidência na gestão estratégica da empresa, notadamente, na condução dos processos de planejamento, administrativo-financeiro e de cunho técnico que se referem à articulação e à execução das políticas, alinhando-os às funções organizacionais da Belotur;
- Acompanhar e assessorar em relação às atividades executivas da Belotur, junto às diretorias e demais assessorias;
- Assessorar a gestão da área e estratégias de *Compliance* da Empresa;
- Assessorar os comitês gerenciais da BELOTUR, a fim de promover integração e alinhamento entre todas as suas áreas de gestão;
- Colaborar para a integração das áreas finalísticas da Belotur, por meio de seus instrumentos de planejamento e dos arranjos institucionais estabelecidos por suas competências;
- Desenvolver estudos e assessorar sobre processos internos da Belotur, em consonância com as diretrizes da área meio e da Assessoria Jurídica;
- Diagnosticar e assessorar possíveis ações governamentais intersetoriais, relativas às áreas de convergência com o turismo, promovendo a transversalidade da atividade turística;
- Identificar demandas estratégicas da cadeia produtiva do turismo, com o objetivo de subsidiar as áreas finalísticas da Belotur na formulação de planos, programas e ações, com esforços para a consecução do Plano Municipal de Turismo, em consonância com a Política Municipal de

Turismo;

- Assessorar os processos de planejamento interno da Belotur e a convergência das propostas de gestão com os planos setoriais e a Política Municipal de Turismo, sobretudo por meio de seus instrumentos de Governança;
- Acompanhar e promover debates sobre a legislação turística nos âmbitos municipal, estadual ou federal, visando ao seu aperfeiçoamento;
- Assessorar ações de cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, regional, estadual e federal.

1.3. ASSESSORIA JURÍDICA

Cargo: Assessor Chefe da Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica da Belotur tem por competência prestar assessoramento, elaborar pareceres, promover a execução das atividades jurídicas de interesse da Belotur por meio das atribuições:

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Belotur, bem como assistência aos seus representantes legais, com emissão de pareceres e notas técnicas jurídicas pontuais, no intuito de prevenir litígios e auxiliar no plano estratégico da gestão;
- Examinar previamente minutas de editais de licitação e chamamento público, convênio, termo de parceria e congêneres, permissão de uso, alienação de bens móveis e imóveis, contrato e outros instrumentos jurídicos, a serem celebrados e publicados, bem como regularidade de contratações ou parcerias por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação ou chamamento público;
- Colaborar com a manutenção e atualização de coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse da administração da empresa Belotur e informação à população;
- Examinar e emitir parecer ou nota técnica jurídica sobre a juridicidade dos anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Belotur sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade.

2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Cargo: Assessor de Comunicação Social

A Assessoria de Comunicação tem por competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, divulgação e apoio de eventos da Belotur, com atribuições de:

- Planejar e coordenar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Belotur, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da PBH;
- Assessorar os dirigentes de outras unidades organizacionais da Belotur em relação às suas demandas e no relacionamento com a imprensa;
- Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Presidência e o Gabinete da Presidência;
- Produzir material informativo para imprensa e outros públicos estratégicos dos programas, projetos e ações da Belotur e do setor de turismo;
- Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Belotur, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

- Propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;
- Produzir conteúdo e manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Belotur, no âmbito de atividades de comunicação social;
- Responsabilizar-se pelo cerimonial da Belotur;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- Acompanhar e supervisionar os contratos publicitários.

3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Diretoria de Administração e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes do Gabinete, com atribuições de:

- Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e de planejamento da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- Coordenar o processo de elaboração e avaliação do planejamento global da Belotur;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Belotur e acompanhar sua execução financeira;
- Coordenar, orientar e executar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a empresa seja parte;
- Coordenar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- Exercer, em conjunto com o Diretor - Presidente, observadas as normas e legislação pertinente, atos referentes à administração de pessoal da empresa, tais como: admissão, promoção, demissão e punição e outros atos pertinentes à BELOTUR;
- Coordenar, orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- Supervisionar e o monitorar as execuções das metas físicas previstas no PPAG dos órgãos integrantes da empresa;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras, contábeis e de planejamento da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- Elaborar o orçamento anual e plurianual e acompanhar sua execução e controle;
- Acompanhar a gestão financeira relativa à comercialização de produtos e serviços da empresa;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno para acompanhamento da prestação de contas anual da BELOTUR;
- Acompanhar, através de interação com o setor jurídico, a legislação que determina o formato dos sistemas contábeis e tributários das sociedades, mantendo-os sempre dentro dos parâmetros legais que balizam o funcionamento das referidas sociedades;
- Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da empresa e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- Implementar na Belotur a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – estabelecidas no âmbito do Poder Executivo;
- Monitorar os recursos de TIC e apoiar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;
- Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- Elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da Belotur para

- mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município;
- Realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida no âmbito da empresa;
- Propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- Coordenar e orientar a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- Cabe à Diretoria de Administração e Finanças cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente;
- Assinar, em conjunto com Diretor - Presidente e, na ausência deste com o Diretor que o substitui, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos parte administrativa, orçamentária e financeira à empresa, com entidades públicas ou privadas, observada a legislação pertinente;
- Assinar, juntamente com servidores da empresa que possuam delegação específica, os documentos relativos à movimentação bancária de recursos financeiros da sociedade;
- Supervisionar os departamentos, divisões e demais integrantes da Diretoria;
- Ordenar despesas da empresa na ausência do Diretor Presidente.

3.1. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

A Gerência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas da Belotur, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela unidade central de recursos humanos, com atribuições de:

- Instruir os processos da administração de pessoal e orientar os empregados quanto aos seus direitos e deveres;
- Gerir a administração de pessoal e procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens;
- Planejar e acompanhar as ações de desenvolvimento de pessoal, com base nas diretrizes e estratégias estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos empregados da Belotur;
- Instruir os empregados para o acesso às capacitações;
- Apoiar e executar as ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar e executar, as ações relativas aos concursos públicos, movimentações e demais atividades relacionadas ao planejamento da força de trabalho;
- Implantar as atividades relacionadas com saúde e segurança do trabalho definidas no âmbito do Poder Executivo;
- Propor à unidade central de gestão de pessoas da SMPOG normas complementares necessárias à implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas.

3.1.1. Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios**Cargo: Coordenador de Folha de Pagamento e Benefícios****Atribuições:**

- Responder pela manutenção do cadastro funcional dos empregados da Belotur, nos termos da legislação específica, pela preparação da folha de pagamentos e, também pelo acompanhamento da legislação trabalhista que regula as relações entre a empresa e seus empregados;
- Ser o responsável pelas ações de manutenção e inserção de parâmetros requeridos pelo sistema de controle de frequência dos empregados, utilizado na Belotur;
- Apurar a frequência dos empregados da empresa;
- Preparar a folha de pagamentos dos empregados da Belotur, inserindo os dados necessários à operação do sistema de cálculos e emissão da referida folha;
- Preparar a folha de pagamentos dos estagiários da Belotur, inserindo os dados necessários à operação do sistema de cálculos e emissão da referida folha;
- Distribuir os demonstrativos de pagamentos aos empregados da empresa;
- Receber os dados comprobatórios de serviços prestados por autônomos, efetuar os cálculos para determinação os valores corretos de pagamento dos referidos serviços e providenciar o encaminhamento da documentação exigida à área financeira;
- Preparar e encaminhar à área financeira a documentação exigida para pagamento dos estagiários da empresa;
- Fazer o acompanhamento funcional dos empregados, atendendo normas legais;
- Ser responsável pelo arquivamento e manutenção de toda documentação relacionada aos empregados da empresa, obedecendo aos prazos e orientações legais;
- Preparar os documentos referentes aos recolhimentos das obrigações sociais pertinentes à Receita Federal, Previdência Social e outras e encaminhar para a Gerência de Orçamento e Finanças;
- Manter os controles e efetuar a distribuição dos Vales: Transporte, Alimentação, Auxílios: Creche, Funeral e outros benefícios semelhantes que venham a ser adotados na Belotur;
- Manter atualizadas as carteiras profissionais e fichas funcionais dos empregados da empresa;
- Controlar a expedição e recolhimento dos crachás aos empregados da empresa;
- Acompanhar a legislação trabalhista e tributária pertinente à empresa, bem como, os acordos coletivos nos quais a Belotur participe;
- Acompanhar a execução do Plano de Cargos e Salários, vigente na empresa;
- Acompanhar junto à Previdência Social situação fiscal da Belotur;
- Elaborar relatórios e demonstrativos relativos aos trabalhos desenvolvidos no Setor;
- Elaborar o orçamento anual de pessoal da Belotur e acompanhar sua execução;
- Fornecer informações requeridas por sua Gerência;
- Atender, quando houver determinação superior, a fiscalização dos órgãos reguladores da atividade trabalhista;
- Supervisionar o pessoal lotado em sua unidade;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua atividade.

3.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de RH e Gestão Organizacional

Cargo: Coordenador de Desenvolvimento de RH e Gestão Organizacional

Atribuições:

- Elaborar e executar programas e projetos destinados à avaliação e desenvolvimento dos recursos humanos da Belotur, acompanhar e propor atualizações do Plano de Cargos, Carreira e Salários, do Regulamento de Pessoal e demais atos normativos relacionados aos empregados da empresa e atender outras atividades relacionadas às suas atribuições demandadas pela Gerência de Recursos Humanos.
- Desenvolver, divulgar, aplicar e mensurar a Avaliação de Desempenho dos empregados da Belotur;
- Levantar e analisar as necessidades e solicitações de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Belotur e propor programas específicos para supri-las;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de perfis profissionais dos empregados da empresa;
- Elaborar demonstrativo com a previsão de custos dos programas de treinamento propostos para ano, segmentando-o de acordo com as necessidades de seu departamento;
- Fazer o acompanhamento da situação funcional de todo o pessoal da Belotur;
- Assessorar e orientar as demais áreas da empresa na lotação do empregado tendo como base a avaliação de seu potencial e seu perfil profissional;
- Responsabilizar-se pela seleção de estagiários para Belotur;
- Controlar, através do acompanhamento dos contratos, a situação dos estagiários;
- Efetivar a contratação e desligamento dos estagiários, segundo as normas da empresa e legislação específica;
- Elaborar o programa para treinamento introdutório a ser aplicado aos empregados e estagiários da empresa;
- Divulgar para todo o pessoal da Belotur seus direitos individuais e suas obrigações institucionais;
- Promover pesquisas visando a obtenção de informações destinadas a elaboração de programas e ações para o desenvolvimento constante dos empregados da Belotur;
- Elaborar e atualizar a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua atividade, demandadas pelos Gestores da empresa.

3.2. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cargo: Gerente de Orçamento e Finanças

A Gerência de Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de orçamento e finanças da Belotur, exercida por meio das seguintes atribuições:

- Elaborar e revisar a proposta do orçamento anual e do Plano Plurianual de Ação Governamental e suas revisões;
- Elaborar, executar, acompanhar e adequar a programação orçamentária e financeira da despesa às determinações dos gestores responsáveis pela coordenação do orçamento e finanças;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira da Belotur, observando os respectivos centros de custos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;

- Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Belotur, observadas as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participar como gestor ou executor;
- Acompanhar e controlar a provisão de recursos orçamentários, notas de empenhos, notas de pagamentos de despesas, borderôs, suas anulações e instruir os processos de pagamentos;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa de Fundos Municipais, com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ –, na condição de Filial, do CNPJ Matriz do Município e outros tipos de vinculados ao órgão e outros cadastros, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
- Analisar as conciliações das prestações de contas de subvenções econômicas, adiantamentos, auxílios financeiros e convênios sob a coordenação de seus respectivos gestores e fiscais, cabendo à estes informar formalmente todas as irregularidades encontradas em tempo hábil para busca de solução perante a Administração Superior;
- Consolidar o orçamento anual da empresa sob coordenação da Diretoria Executiva, utilizando para tanto os orçamentos individuais elaborados por cada área da empresa e que estejam em conformidade com as propostas governamentais, observando os limites de gastos preestabelecidos e atendendo aos preceitos da Administração Superior da Prefeitura de Belo Horizonte;
- Executar as atividades relacionadas a movimentação de recursos financeiros da empresa, bem como seu registro diário, buscando a transparência de toda ação da Administração e explicitando a utilização do erário;
- Gerir, orientar e acompanhar o registro de recebimentos, aplicações, pagamentos, efetuados na empresa, transferindo as informações para os Sistemas de Controle os quais necessitamos alimentar, pelas respectivas Divisões responsáveis, seja por via do SOF, SICOM-TCE-MG, CASP, Contabilidade Privada e demais órgãos de controle os quais estamos sujeitos;
- Manter atualizada a documentação referente às normas reguladoras da atividade financeira e contábil nas sociedades anônimas;
- Fornecer ao Diretor da área relatórios e demonstrativos da situação financeira da empresa, que permitam a adoção de formas de planejamento financeiro mais acurado;
- Atender as demandas da Auditoria Interna e Externa prestando as informações que lhe forem requeridas;
- Manter controle da validade de certidões legais indispensáveis ao funcionamento legal da empresa, alertando à Diretoria de Administração e Finanças caso haja algo em desalinho;
- Executar escrituração da movimentação patrimonial da Belotur, retratando contabilmente, através de registros em contas específicas, as variações ocorridas em cada período cronológico;
- Auxiliar gestores e fiscais de contratos administrativos quando demandado.

3.2.1. Coordenação de Inspeção e Obrigações Tributárias

Cargo: Coordenador de Inspeção e Obrigações Tributárias

Atribuições:

- Coordenar e executar as conferências dos processos de pagamentos, visando à análise da legalidade e exatidão da despesa;
- Coordenar e executar a análise os processos licitatórios para o correto processamento da despesa e instrução dos processos de pagamentos deles derivados;
- Conferir as notas fiscais enviadas, os encargos destacados pelo prestador de serviço ou vendedor, efetuando a emissão das guias que deverão ser recolhidas e quitadas pela Belotur

- na condição de tomadora dos serviços ou aquisições, acompanhando a legislação vigente;
- Realizar o acompanhamento das CNDs (Certidões Negativas) da Belotur, bem como monitorar as informações que serão repassadas à Receita Federal, seja via DCTF Mensal, DIRF Anual e PERDCOMP, este quando necessário e, ao Município via DES-PBH, mantendo a guarda da documentação original em arquivo próprio para efeito de resposta a questionamentos futuros, seja através de auditorias ou demandas da Receita Federal e da própria inspeção tributária da PBH;
 - Apurar e providenciar os cálculos pertinentes à carga tributária incidente nas notas fiscais das empresas que prestam serviços à Belotur, bem como orientar os fornecedores sobre erros que estejam em desalinho com as exigências legais;
 - Manter interação com a Coordenação de Contabilidade, sendo da responsabilidade desta, o acompanhamento e o registro dos impostos retidos e recolhidos pela Belotur, dentro da sua atividade laboral;
 - Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços quando o documento fiscal apresentar alguma irregularidade, promovendo perante os mesmos a correção em obediência à legislação vigente;
 - Atentar para o cumprimento fiel dos prazos preestabelecidos pela legislação federal e municipal, evitando-se o pagamento de multas e juros. Aqueles casos que possam vir a ocorrer e que tenham a sua solução procrastinada por responsabilidade exclusiva do prestador de serviço deverão ser levados imediatamente à Administração Superior da Empresa para a busca de orientação quanto ao procedimento a ser adotado por envolver o erário.
 - Gerenciar, formalizar e instruir os processos de pagamento de despesa, tributos e encargos;
 - Emitir notas de pagamento de despesa de forma integrada à coordenação de processos financeiros e tesouraria, após a conferência da documentação hábil que compõe o respectivo processo de pagamento;
 - Receber e conferir os documentos referentes aos recolhimentos das obrigações sociais pertinentes à Receita Federal, Previdência Social e outras da Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios;
 - Levantar as obrigações e encargos dos prestadores de serviços para formalização da DIRF;
 - Consolidar as informações das obrigações sociais, encargos dos prestadores de serviços e enviar via DIRF à Receita Federal.
 - Coordenar e executar a análise os processos licitatórios para o correto processamento da despesa e instrução dos processos de pagamentos deles derivados;
 - Proceder à análise das prestações de contas de adiantamento financeiro.

3.2.2. Coordenação de Processos Financeiros e Tesouraria

Cargo: Coordenador de Processos Financeiros e Tesouraria

Atribuições:

- Manter interação com a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios, a fim de que os processos de contratação de serviços e aquisições sejam encaminhados em tempo hábil para a emissão de processos de pagamento, com o respectivo OPUS e devidamente instruído, tendo como base as informações constantes nos autos e enviadas sob a responsabilidade dessa Gerência, dentro de uma sequência lógica e temporalmente adequada;
- Receber e conferir os documentos fiscais, promover a formalização e abertura do processo de pagamento;
- Emitir borderôs, suas anulações e instruir os processos de pagamentos;
- Efetuar os pagamentos a credores, repasses de convênios sob a alçada da Belotur;
- Controlar e monitorar a arrecadação das receitas via faturamento de serviços turísticos da

Belotur e recebimento de aluguéis, mediante fluxo de caixa e saldos bancários;

- Controlar e monitorar a arrecadação das receitas via faturamento do guia turístico da Belotur e recebimento de aluguéis, mediante fluxo de caixa e saldos bancários;
- Gerenciar e executar os acertos que se fizerem necessários quando identificados na conciliação das contas bancárias;
- Gerenciar os recursos financeiros, inclusive os provenientes de convênios, mediante acompanhamento e orientação formal por parte dos seus gestores;
- Receber e restituir as garantias contratuais de caução;
- Receber, conferir e formalizar processos de prestação de contas de despesas de adiantamento financeiro;
- Promover o preparo das ordens de pagamento, borderôs e depósitos em estabelecimentos bancários;
- Executar o controle diário de saldos bancários e a quitação de compromissos da Belotur;
- Verificar créditos e débitos não identificados e constantes em extratos bancários, buscando a identificação formal dos mesmos através de documentação hábil, para somente após concluída a pendência existente, enviar à Coordenação de Contabilidade para registro;
- proceder ao arquivamento e à guarda dos processos de pagamento.

3.2.3. Coordenação de Contabilidade

Cargo: Coordenador de Contabilidade

Atribuições:

- Elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis, atendendo ao artigo 176 da Lei das S/As, onde “ao fim de cada exercício social fará elaborar, com base na escrituração mercantil da companhia, as demonstrações financeiras, que deverão exprimir com clareza a situação do patrimônio da companhia e as mutações ocorridas no exercício”;
- Atender aos controles internos, auditoria externa, bem como a auditoria do município nos prazos estabelecidos, fundamentando as informações com base em documentação hábil;
- Manter atualizada a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;
- Registrar todos os fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais nos sistemas de controle preestabelecidos pela empresa;
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais;
- Arquivar documentos contábeis da Belotur;
- Promover a conciliação contábil das contas bancárias;
- Elaborar relatórios de prestação de contas mensais/anuais, e enviar para os órgãos de controle interno e externo quando demandado;
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis para suporte e análise do Conselho Fiscal;
- Coordenar e executar a escrituração dos custos, depreciações e demais fatos contábeis;
- Apurar e providenciar os cálculos pertinentes a toda a carga fiscal da Empresa em virtude das atividades de fechamento de dados e encargos, sendo uma responsabilidade da área, principalmente ao que condiz ao PIS, COFINS e CSLL;
- Acompanhar e, proativamente, tomar todas as medidas cabíveis para atendimento às demandas dos órgãos controladores, envio das informações nos prazos preestabelecidos, seja à Receita Federal – DIRF- EFD Contribuições – SPED Fiscal e SPED Contábil, ao Tribunal de Contas-SICOM, à Contadoria do Município – CASP, entre outros.
- Proceder ao arquivamento e à guarda dos processos de pagamento.

3.2.4. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro

Cargo: Coordenador de Controle Orçamentário e Financeiro

Atribuições:

- Solicitar provisão de recursos orçamentários, emitir notas de empenhos, sua anulação e instruir os processos de pagamentos;
- Elaborar a proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Belotur, em conjunto com as demais diretorias, gerentes e assessorias, bem como despesas de pessoal, custeio e manutenção da entidade.
- Encaminhar à Gerência de Orçamento vinculada a Secretaria Municipal de Planejamento, as solicitações de recursos orçamentários para a viabilização de ações que visem o desenvolvimento do turismo, a realização de eventos de calendário da cidade e o próprio custeio da Empresa;
- Examinar e opinar sobre abertura de créditos e remanejamentos, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária das despesas de custeio, pessoal, encargos e dos projetos da Belotur, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no orçamento;
- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária das receitas e despesas da Belotur;
- Acompanhar e supervisionar o abastecimento de informações orçamentárias relativas aos projetos e atividades da Belotur;
- Controlar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários oriundos de transferências da União, do Estado, do Tesouro Municipal e de outras fontes de receita;
- Acompanhar e avaliar a execução da receita própria da Belotur;
- Coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos orçamentários dos programas executados pela Belotur.

3.3. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Cargo: Gerente de Administração e Logística

Atribuições:

A Gerência de Logística tem como competência prestar o apoio administrativo, de manutenção e logístico às unidades da Belotur, com atribuições de:

- Planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a Belotur, conforme política de gestão de suprimentos estabelecida pela SMFA;
- Planejar, elaborar e acompanhar os processos referentes às aquisições de material e contratação de serviços executados pela SMFA;
- Gerir as atividades inerentes à prestação de contas de contratos de repasse, convênios de entrada e instrumentos congêneres, incluindo projetos subvencionados pela Belotur;
- Gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e das instalações das unidades da Secretaria;
- Gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;
- Gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais

imóveis em uso pelas unidades do órgão;

- Programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- Gerir os arquivos do órgão, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;
- Acompanhar o consumo de insumos da Secretaria com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;
- Gerir a área de suprimentos de informática e prestação de serviços especializados de TIC;
- Adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

3.3.1. Coordenação de Serviços Administrativos

Cargo: Coordenador de Serviços Administrativos

Atribuições:

- Atender, mapear, executar, acompanhar, e orientar o desenvolvimento das atividades relacionadas com patrimônio, serviços gerais, telefonia, condomínio, manutenções elétricas e prediais (sede e CATs), frota de veículos e almoxarifado.
- Realizar o acompanhamento da relação (inventário) de todo o patrimônio da empresa.
- Gerenciar a frota de veículos (escalas, substituição, pedidos aos órgãos externos).
- Fazer o monitoramento das manutenções/reparos nas dependências da sede e centros de Atendimento ao Turista.
- Controlar as demandas relativas aos telefones corporativos e fixos e, também do contato junto a GETELE/SMAGEA.
- Gerenciar o mobiliário (trocas, solicitações, pedidos de reparos, baixas patrimoniais).
- Eventualmente, prestar atendimento para manutenção do sistema de computação da van turística.
- Gerenciar os serviços terceirizados (faxineiras e porteiros).

3.3.2. Coordenação de Prestação de Contas

Cargo: Coordenador de Prestação de Contas

Atribuições:

- Responsabilizar-se pelo controle e realizar a gestão dos instrumentos de repasse financeiro celebrados pela Belotur, para o cumprimento dos prazos e entregas que culminem na prestação de contas destes instrumentos;
- Recepcionar os produtores de eventos, proponentes e beneficiários de auxílios financeiros para receber as prestações de contas e prestar os esclarecimentos com base no manual de prestação de contas da empresa;
- Receber e executar a análise de documentação apresentada pelos entes partícipes dos instrumentos e emitir parecer das prestações de contas dos auxílios financeiros, convênios, contratos e instrumentos congêneres em que haja repasse de recursos pela Belotur;
- Oficializar os produtores de eventos, proponentes e demais beneficiários de auxílios financeiros da necessidade de retificar ou mesmo prestar contas, quando for o caso;

- Providenciar a inscrição em Dívida Ativa do Município daqueles produtores de eventos, proponentes e demais beneficiários de auxílios financeiros inadimplentes (parcial ou totalmente) com a Belotur no dever de prestar contas;
- Elaborar planilhas de gerenciamento e controle das diversas atividades executadas;
- Interagir com as demais áreas da empresa no sentido de dar ciência sobre os andamentos das prestações de contas no sentido de liberar ou vetar produtores de eventos, proponentes e demais beneficiários de auxílios financeiros a participar de editais e chamamentos públicos da empresa;
- Orientar, supervisionar e fiscalizar a aplicação e providenciar o registro da prestação de contas nos sistemas informatizados próprios dos recursos financeiros oriundos dos governos federal e estadual, e outros.

3.3.3. Coordenação de Informática

Cargo: Coordenador de Informática

Atribuições:

- Supervisionar a rede lógica da Belotur, garantindo o pleno funcionamento do parque tecnológico da empresa;
- Intervir junto à PRODABEL para manutenção na rede lógica;
- Atuar em conjunto com a PRODABEL, garantindo a preservação das informações produzidas nos diversos ambientes de redes utilizados pela Belotur;
- Instalar microcomputadores, softwares e equipamentos de tecnologia da informação nos postos de trabalho na Belotur;
- Executar as manutenções e atualizações nos softwares utilizados pela Belotur;
- Executar ou providenciar as manutenções de hardware nos equipamentos da Belotur;
- Orientar, apoiar e prestar esclarecimentos técnicos quanto às melhores tecnologias a serem adquiridas pela Belotur, objetivando melhoria do desempenho das atividades da empresa;
- Acompanhar as mudanças de *layout* dos equipamentos de TIC no sentido de garantir a sua integridade;
- Informar, por escrito, as movimentações ocorridas no patrimônio de TIC à área responsável pelo patrimônio da Belotur;
- Dar suporte necessário ao bom gerenciamento no patrimônio de TIC;
- Dar suporte a todos os usuários de TIC na Belotur no sentido de aperfeiçoar os recursos (software e hardware) existentes;
- Notificar aos Gerentes quanto a existência de bens inservíveis para a Belotur e sugerir qual a melhor destinação do ponto de vista técnico;
- Elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas relativos aos trabalhos desenvolvidos na Coordenação;
- Acompanhar, em consonância com as diretrizes do Município, ações e projetos de inclusão digital;
- Gerir e supervisionar os serviços de impressão e reprografia.

3.4. GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Cargo: Gerente de Licitações, Contratos e Convênios

Atribuições:

- Elaborar, formalizar e gerenciar os contratos, convênios, acordos, termos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Belotur, bem como suas respectivas alterações;
- Executar e acompanhar as compras da Belotur, apoiando e instruindo as ações da Comissão Permanente de Licitação e dos pregoeiros;
- Executar e acompanhar as compras da Belotur, apoiando as ações da Comissão Permanente de Licitação e dos pregoeiros;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- Analisar e monitorar a execução física de convênios de entrada de recursos, instrumentos congêneres e de convênios de saída de recursos da Belotur;
- Auxiliar a Coordenação de Prestação de Contas nos processos de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e atender às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;
- Executar a gestão dos contratos da empresa sob a coordenação de seus respectivos gestores e fiscais.
- prestar suporte técnico em licitações de interesse da Belotur conduzidas por outro órgão;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da Belotur, controlando seus vencimentos, bem como munir o gestor do contrato com informações e documentações necessárias à instrução do processo;
- Supervisionar todos os procedimentos necessários à realização dos processos licitatórios da empresa;
- Gerir e acompanhar registros nos sistemas integrados da PBH (SUCC, LCV e demais que se fizerem necessários à execução contratual), observando o prazo de envio do SICOM-TCE-MG.

3.4.1. Coordenação de Compras e Licitações

Cargo: Coordenador de Compras e Licitações

Atribuições:

- Orientar e auxiliar os demais setores da empresa quando da elaboração de termo de referência, no sentido de se obter a melhor compra (bens e/ou serviços);
- Orientar (quando necessário) e acompanhar as demandas de compras (materiais de consumo, bens e serviços);
- Realizar as tarefas necessárias ao cumprimento das demandas por aquisição de bens e/ou serviços originada na própria empresa, em outros entes da administração pública municipal e/ou entidades conveniadas.
- Executar e/ou supervisionar as pesquisas de preço, com objetivo de se alcançar no mínimo três orçamentos de fornecedores distintos para apuração de mapa de preços de bens ou serviços a serem adquiridos ou contratados;
- Coordenar e supervisionar a preparação das Ordens de Fornecimento resultantes dos procedimentos de seleção dos fornecedores, ou ainda decorrentes de Registro de Preços;
- Controlar os saldos orçamentos para aquisições por dispensa de licitação, no sentido de não extrapolar o limite legal, bem como de não fracionar licitações;
- Elaborar termos de referências, quando necessário;
- Elaborar os editais de licitação mediante após a devida instrução do processo e submetê-los à Assessoria Jurídica;

- Realizar os devidos ajustes nos contratos editais e demais instrumentos jurídicos quando do apontamento pela ASJUR;
- Programar, coordenar, executar e controlar, em todas as suas fases, as atividades relacionadas aos processos licitatórios;
- Realizar as sessões de Pregão Eletrônico, quando possível;
- Realizar as sessões presenciais, quando couber, de licitação em todas as modalidades previstas em Lei,
- Providenciar as publicações em imprensa (oficial ou não) de todos os atos referentes aos procedimentos licitatórios;
- Atuar em conjunto com a Administração da Belotur nos atos de homologação e adjudicação de licitação;
- Elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas de gerenciamentos das diversas atividades executadas na Coordenação e relativos aos trabalhos desenvolvidos.

3.4.2. Coordenação de Contratos e Convênios

Cargo: Coordenador de Contratos e Convênios

Atribuições:

- Acompanhar e supervisionar os contratos administrativos no sentido de promover a correta instrução processual, na forma da Lei, assim como tomar as providências necessárias para o aditamento e atendimento às normas no tempo certo;
- Movimentar o processo na aplicação das sanções administrativas previstas, quando notificada da inexecução (parcial ou total) contratual pelo fiscal;
- Interagir com o fiscal do contrato no sentido de promover as ações preventivas e corretivas da execução contratual na forma da Lei;
- Elaborar e publicar portarias que se fizerem necessárias referentes a cada contrato, assim como demais atos (exemplos: portarias de gestor e fiscal, reconhecimento e ratificação de inexigibilidade e dispensas etc.);
- Providenciar os registros nos sistemas integrados da PBH (SUCC, LCV e demais que se fizerem necessários à execução contratual), observando o prazo de envio do SICOM-TCE-MG;
- Elaborar planilhas e relatórios gerências;
- Acompanhar e supervisionar a demanda de elaboração de termos aditivos dos contratos de fornecimento de bens e/ou serviços resultantes da Gestão de Contratos.
- Acompanhar e supervisionar a demanda de elaboração de contratos de fornecimento de bens e/ou serviços resultantes dos procedimentos de seleção dos fornecedores providenciando as suas alterações, adaptações e aditivos, quando solicitado.

4. DIRETORIA DE POLÍTICAS DE TURISMO E INOVAÇÃO

Atribuições:

A Diretoria de Políticas de Turismo e Inovação tem como competência coordenar a elaboração, a articulação e a avaliação dos planos setoriais e projetos integrados para o desenvolvimento do turismo municipal e o desenvolvimento do empreendedorismo local, em consonância com as diretrizes desta Política, conforme as atribuições:

- Coordenar a articulação com os órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte, com os órgãos dos poderes legislativo e judiciário e diferentes segmentos relacionados com o Turismo, visando ao fortalecimento do turismo da cidade e também a sua posição como fator de desenvolvimento econômico;

- Coordenar ações intersetoriais com outras políticas públicas e ações integradas com organizações de fomento, internacionais, do sistema S, do terceiro setor e organizações acadêmicas e de pesquisa;
- Planejar e implantar os instrumentos para a coordenação e o desenvolvimento de programas, projetos e ações, visando dar sustentabilidade ao modelo de gestão, monitoramento, avaliação e controle de sua execução;
- Planejar e prover infraestrutura turística necessária à fruição do turismo e ao estímulo à visitação dos atrativos naturais e culturais da cidade, bem como articular com os órgãos e entidades da PBH a priorização das ações estruturantes que impactam diretamente no turismo da cidade;
- Participar, em conjunto com organismos internacionais, de estudos que incorporem novas tecnologias e metodologias de investigação da atividade turística;
- Coordenar e consolidar informações produzidas pelo Observatório do Turismo de Belo Horizonte;
- Coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando atender às demandas de informação da Belotur, das atividades turísticas do Município e a identificação de tendências e inovações para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;
- Mapear, negociar e captar recursos para investimento no município com as potenciais fontes de financiamento, patrocínio e apoio que atendam às demandas do setor turístico;
- Promover parcerias, acordos e a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios visando à instrumentalização de iniciativas público-privadas, com organismos bilaterais e multilaterais, nacionais e internacionais, potencializando a internacionalização de Belo Horizonte;
- Planejar ações que promovam a sensibilização, a qualificação e capacitação dos setores e profissionais relacionados à atividade turística e à inclusão social;
- Coordenar o processo de gestão do Fundo Municipal de Turismo e os instrumentos necessários à geração de receitas para consecução das atividades da Belotur;
- Coordenar o processo de monitoramento e avaliação da política de Turismo e a consolidação das informações para auxiliar o planejamento municipal.

4.1. GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE TURISMO

Cargo: Gerente de Políticas de Turismo

À Gerência de Políticas de Turismo compete gerenciar o Plano Municipal de Turismo e as ações articuladas, integradas, regionalizadas, em parceria ou executadas diretamente pela Belotur, por meio das atribuições:

- gerir o alinhamento da Política Municipal de Turismo com as políticas estaduais e nacionais;
- Viabilizar a articulação com as demais Secretarias da PBH, Estado e com a União, para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem a potencializar a atividade turística em Belo Horizonte;
- Propor ações intersetoriais com outras políticas públicas e ações integradas com organizações de fomento, internacionais, do sistema S, do terceiro setor e organizações acadêmicas e de pesquisa;
- Gerir a implementação da Política de Regionalização do Turismo em Belo Horizonte, em observância as orientações do Ministério do Turismo e da Secretaria de Estado de Turismo;
- Acompanhar a implementação do modelo de gestão em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica da Belotur, alinhando suas ações aos objetivos das demais organizações públicas e privadas que atuam no setor de turismo;
- Gerir a implementação do Plano Municipal de Turismo e monitorar com informações que sugerem correções, o seu desenvolvimento e, o seu replanejamento;

- Acompanhar e apoiar a execução do Fundo Municipal de Turismo de Belo Horizonte.

4.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ESTUDOS

Cargo: Gerente de Monitoramento e Estudos

A Gerência de Monitoramento e Estudos tem como competência acompanhar e monitorar os resultados dos programas, planos e projetos desenvolvidos pelas unidades da empresa, com as atribuições:

- Propor e acompanhar as medidas que fortaleçam a gestão para resultados, com base nos programas de metas e indicadores do município e da empresa;
- Propor às demais áreas da empresa a adoção de medidas mitigadoras dos riscos identificados na execução dos programas, planos e projetos;
- Avaliar e consolidar estudos que acompanham as tendências, características e comportamentos do setor turístico e atividades associadas que permitam ampliar a base de dados da Belotur;
- Elaborar, organizar e orientar as unidades sobre modelos de sistematização dos dados para compor os relatórios de gestão da empresa;
- Gerenciar o processo de coleta, armazenamento, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento do setor turístico e das atividades desenvolvidas pela Belotur;
- Gerenciar o Observatório do Turismo, desenvolvendo a análise e sistematização dos dados relativos ao desempenho do setor turístico e das atividades associadas;
- Apoiar a execução, promoção e fomento às ações e processos de inovação, bem como de desenvolvimento científico e tecnológico, de estudos, ensino e pesquisa, referente às atividades turísticas no ambiente interno e externo à Belotur;
- Implementar a Gestão da Informação criando mecanismos e ferramentas que permitam a identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações;

4.2.1. Coordenação do Observatório do Turismo

Cargo: Coordenador de Observatório do Turismo

Atribuições:

- Acompanhar e monitorar as práticas do turismo, por meio de levantamento de indicadores, estatísticas, pesquisas e dados complementares visando uma gestão abrangente e competitiva, tanto na ótica operacional quanto econômica da cadeia produtiva do turismo;
- Disponibilizar o acesso às bases de dados de pesquisas desenvolvidas pela Belotur e instituições parceiras;
- Oferecer parâmetros para a análise quantitativa de informações sobre Belo Horizonte acerca do turismo;
- Elaborar e coordenar as pesquisas internas e externas à Belotur;
- Definir e implantar metodologias de pesquisa que orientem os estudos e pesquisas internas e de mercado da Belotur;
- Coordenar a manutenção dos sistemas e do banco de dados estatísticos da Belotur;
- Desenvolver estudos de interesse turístico;
- Prover dados para a atualização dos canais de comunicação da Belotur.

4.3. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Cargo: Gerente de Desenvolvimento Turístico

À Gerência de Desenvolvimento Turístico compete gerir os Planos e Projetos de desenvolvimento do Turismo de Belo Horizonte, com as atribuições:

- Propor melhorias da base legal e do ambiente de negócios visando a dinamizar o setor de turismo de Belo Horizonte e favorecer a profissionalização da atividade, identificando tendências e inovações para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;
- Identificar recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos para desenvolvimento do turismo e de novas ofertas turísticas de Belo Horizonte, bem como de ações de interesse da empresa;
- Elaborar projetos sobre os territórios turísticos da cidade, em consonância às diretrizes da política, bem como gerenciar os projetos aprovados;
- Identificar as necessidades de infraestrutura e os entraves da operação turística e propor ações de melhoria destes aspectos na cidade, nos atrativos e equipamentos turísticos;
- Identificar, organizar e desenvolver projetos e ações que visam estruturar os segmentos turísticos e a oferta da cidade, em conjunto com a Gerência de Marketing;
- Gerenciar a implementação do Turismo de Experiência como fonte de diversificação e inovação da oferta turística e de fomento à atividade;
- Gerir o apoio para o desenvolvimento da Gastronomia como produto turístico de referência em Belo Horizonte;
- Elaborar e gerenciar a estruturação do Programa de Sensibilização, Capacitação de setores e a inclusão social por meio do Turismo;
- Apoiar a Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais- SETUR/MG na disseminação das diretrizes para cadastramento dos serviços turísticos ofertados na cidade, de forma a qualificá-los e reduzir a sua informalidade.

5. DIRETORIA DE MARKETING E PROMOÇÃO

A Diretoria de Marketing e Promoção Turística tem como competência desenvolver estratégias mercadológicas e coordenar a implementação de ações de Marketing e Promoção Turística de Belo Horizonte, com atribuições de:

- Planejar e propor estratégias de posicionamento do destino Belo Horizonte e dos produtos turísticos nos mercados local, nacional e internacional;
- Coordenar a implementação das ações mercadológicas voltadas para a consolidação de segmentos turísticos prioritários, à promoção e à comercialização de produtos associados ao turismo;
- Acompanhar as ações de parceria e mobilização de eventos geradores de fluxo turístico, nos mais variados segmentos, visando subsidiar a articulação institucional estabelecida para esse fim;
- Coordenar a viabilização de parcerias e vínculos com o mercado, objetivando o fortalecimento do potencial turístico de Belo Horizonte e das ações de marketing e promoção do turismo;
- Coordenar a gestão das ações de promoção do turismo nos âmbitos local, regional, nacional e internacional, bem como a elaboração de materiais promocionais;
- Coordenar as atividades comerciais da empresa referentes a espaços publicitários, concessões de apoio e subvenções voltadas para as atividades finalísticas da Diretoria;
- Coordenar o calendário anual de participação em eventos promocionais na área de atuação da

BELOTUR;

- Participar de estudos e promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas a identificação das melhores práticas de gestão e planejamento de marketing e promoção de destinos.

5.1. GERÊNCIA DE MARKETING TURÍSTICO

Cargo: Gerente de Marketing Turístico

A Gerência de Marketing tem como competência formular e implementar as estratégias de Marketing Turístico de Belo Horizonte, com atribuições como :

- Realizar análises mercadológicas abrangendo benchmark em destinos turísticos de referência, bem como perfis e comportamento dos públicos de interesse de ações de promoção de Belo Horizonte;
- Elaborar e implementar as estratégias de segmentação e adequação das ofertas turísticas disponíveis aos perfis socioeconômicos dos públicos de interesse.
- Criar, executar e acompanhar as estratégias de sensibilização dos agentes intermediários que possam efetivar a comercialização de Belo Horizonte como um produto turístico.
- Criar e executar as estratégias de disseminação do posicionamento de Belo Horizonte bem como de seus atrativos e produtos turísticos.
- Formular e implementar estratégias de promoção de atributos da cidade de Belo Horizonte adequados aos canais e públicos de interesse.
- Gerir as ferramentas de monitoramento e mensuração de resultados das ações de Marketing e Promoção.
- Subsidiar a Gerência de Promoção Turística, Assessoria de Comunicação e demais áreas da empresa com informações que possam tornar suas ações mais eficazes em prol do Turismo em Belo Horizonte.

5.2. GERÊNCIA DE PROMOÇÃO TURÍSTICA

Cargo: Gerente de Promoção Turística

A Gerência de Promoção Turística tem como competência atuar nos projetos de promoção do destino Belo Horizonte, apoio à comercialização e estímulo à captação de eventos indutores do fluxo turístico, com as seguintes atribuições:

- Gerir e atuar nos projetos de estímulo à captação de eventos indutores de fluxo turístico e promoção da cidade como destino de eventos;
- Gerir e executar Projetos de Promoção Turística próprios da Belotur e também cooperados entre Órgãos da PBH; Unidades da Federação; Governo Federal; Federação dos Circuitos Turísticos, visando a ampliação das ações de promoção turística;
- Mobilizar a atuação conjunta da cadeia produtiva do turismo com intuito de fortalecer as alianças estratégicas para a promoção, divulgação e o posicionamento do destino Belo Horizonte;
- Realizar análises do mercado de feiras e demais instâncias que comercializam destinos, indicando onde as ações de promoção devem ser exercidas, grupos de interesse, motivos de viagem, e segmentos em expansão.
- Gerir o processo de atendimento e informação ao turista;
- Atuar no campo da promoção e capacitação do destino turístico Belo Horizonte junto aos mercados consumidores e potenciais.

- Desenvolver e implantar ferramenta de inteligência mercadológica (foco promoção turística) capaz de cruzar dados de que a gerência já dispõe sobre empresas, eventos turísticos, associações ligadas ao setor, órgãos governamentais e transformá-los em informações para promoção de projetos com potencial turístico.
- Fomentar e atuar no apoio a comercialização de produtos turísticos de Belo Horizonte e entorno, em articulação com operadores, agências e demais prestadores de serviço turístico nos mercados regional, nacional e internacional.
- Gerir ações de promoção internacional que aumentem a visibilidade da Belotur no plano internacional como uma instituição que impulsiona o desenvolvimento turístico da cidade.
- Gerir e promover ações de FAMTOUR para agentes de viagens e operadoras e PRESS TRIP para jornalistas, sensibilizando-os para inclusão de Belo Horizonte em roteiros e programas.

5.2.1. Coordenação de Atendimento e Informação Turística

Cargo: Coordenador de Atendimento e Informação Turística

Atribuições:

- Monitorar as estatísticas e qualidade do serviço de informação turística nos Centros de Atendimento ao Turista;
- Supervisionar e zelar pela manutenção dos Centros de Atendimento ao Turista e da van turística da Belotur;
- Disponibilizar a van turística para as ações de promoção no âmbito da cidade e para prestar informações turísticas aos públicos de interesse;
- Solicitar, demandar e administrar o material informativo destinado ao trabalho dos Centros de Atendimento ao Turista e atendimento das demandas internas e externas da Belotur;
- Levantar, sistematizar e manter atualizadas as informações turísticas de Belo Horizonte para alimentar os possíveis canais de distribuição existentes.

5.3. GERÊNCIA DE RELACIONAMENTOS E PARCERIAS

Cargo: Gerente de Relacionamentos e Parcerias

A Gerência de Relacionamentos e Parcerias com o Mercado tem como competência identificar demandas e oportunidades, prospectar potenciais parceiros, patrocinadores e apoiadores, bem como zelar pela manutenção e perpetuação das relações da Belotur com o mercado, com atribuições como:

- Articular, junto aos órgãos governamentais e organizações públicas e privadas, as condições para viabilização de projetos empreendidos pelo mercado que potencializem o turismo na cidade;
- Realizar levantamento e mapeamento de fontes de receita, tais como espaços publicitários no portal de Belo Horizonte, nos canais de comunicação gerenciados pela Belotur e na exploração de serviços nos CATs, para incremento do orçamento da empresa e transformá-las em moedas para a Belotur;
- Prospectar, criar relacionamento e manter vínculos com potenciais patrocinadores, parceiros e apoiadores visando parcerias futuras;
- Captar recursos financeiros junto às entidades privadas para realização de eventos e projetos da Belotur;
- Efetivar parcerias e permutas que potencializem ações da Belotur e que promovam o destino Belo Horizonte;
- Negociar contrapartidas com os eventos, projetos e parceiros que recebem apoio da Belotur,

seja por meio de auxílio financeiro, apoio estrutural ou institucional, bem como monitorar o cumprimento das contrapartidas negociadas.

- Elaborar projetos para Leis de Incentivo e atuar na captação de recursos;
- Gerenciar o edital de subvenção a eventos de potencial turístico;
- Criar kits e materiais que transmitam o posicionamento da cidade ou promovam eventos e atividades realizadas pela Belotur.

6. DIRETORIA DE EVENTOS

A Diretoria de Eventos tem como competência coordenar, propor e normatizar os planos, programas e projetos relacionados à realização de eventos que fomentem a atividade turística de Belo Horizonte, com atribuições de:

- Orientar e planejar a realização de eventos estratégicos para o município de modo que estejam alinhados com a cadeia produtiva do turismo da cidade;
- Coordenar a gestão dos processos de pré-produção, produção e pós-produção inerentes à realização dos eventos de calendário realizados pela Belotur, em especial ao Carnaval e Arraial de Belo Horizonte;
- Elaborar e coordenar políticas de apoio institucional e incentivo a serem concedidos pela Belotur a eventos de terceiros, com o objetivo de fomentar a produção local de eventos que tenham potencial turístico e propiciem o desenvolvimento social e econômico da cidade;
- Planejar, estimular e captar parcerias e patrocínios com órgãos públicos, entidades de classe e iniciativa privada, visando a otimizar o uso de recursos públicos e potencializar os eventos realizados, dinamizando novos negócios para a cidade, em conjunto com a Gerência Comercial;
- Planejar e coordenar a implementação do Calendário Anual de Eventos de Belo Horizonte, mantendo-o atualizado e orientando sua divulgação para o público final e prestadores de serviços turísticos e de eventos, criando demanda e oportunizando a oferta de serviços;
- Promover e avaliar a articulação com os órgãos da PBH, em especial com os órgãos reguladores de segurança pública, operação de trânsito, limpeza urbana, corpo de bombeiros e demais órgãos prestadores de serviços relacionados à realização de eventos, na conjugação de esforços para a formulação de políticas públicas para o setor;
- Participar dos grupos táticos da PBH nas deliberações para a realização de eventos institucionais, especiais e mega eventos;
- Coordenar a gestão para o aprimoramento da estrutura e dos serviços envolvidos na realização de eventos, criando condições favoráveis para o aumento dos índices de satisfação tanto do residente quanto do turista;
- Planejar ações sustentáveis na realização de eventos, sobretudo, aqueles realizados em vias públicas e equipamentos urbanos, em sinergia com as políticas de preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico cultural da cidade.

6.1. GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

Cargo: Gerente de Produção

A Gerência de Produção tem como competência executar a gestão operacional dos eventos realizados e/ou apoiados pela Belotur, com atribuições de:

- Gerir as ações para a realização dos eventos desde a pré-produção, produção e pós produção;
- Elaborar e gerir os orçamentos dos eventos, da contratação de serviços, bens e estruturas

necessários à logística do evento, buscando otimizar os recursos e investi-los nas melhores opções, respeitada a relação custo-benefício;

- Executar os licenciamentos para realização do evento, prezando pela correta execução e alinhamento com as diretrizes do Município;
- Mapear e alinhar com órgãos públicos a realização de todos os eventos, buscando estreitar o relacionamento com organizações que atuam em parceria garantindo fluidez e segurança aos eventos;
- Gerir, contratar e coordenar equipe de produção necessária para realização de eventos, desde a pré-produção até o pós-evento, apoiando e orientando a equipe de forma a manter um alinhamento às políticas e diretrizes estratégicas da Belotur;
- Elaborar relatório financeiro de pós-evento, como forma de prestar contas aos atores envolvidos em cada um dos eventos, sejam eles a própria Belotur, parceiros ou patrocinadores, com objetivo de manter transparência no processo;
- Gerir o relacionamento com fornecedores do mercado para avaliação de estrutura, bens e serviços, visando a melhor qualidade técnica e operacional, bem como o melhor custo, para atendimento das demandas do setor.

6.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E PROCESSOS

Cargo: Gerente de Controle e Processos

A Gerência de Controle e Processos tem como competência prestar apoio à Diretoria de Eventos no exame, registro e controle de documentos e processos administrativos, com atribuições de:

- Gerir melhorias de processos organizacionais desenvolvidos pela Diretoria de Eventos visando à simplificação, desburocratização e otimização dos esforços e resultados propostos;
- Gerir os processos de formalização, administração, execução dos contratos para a realização dos eventos e demais atividades da Diretoria, reunindo as informações necessárias para a elaboração de minutas de contrato, demais demandas administrativas referentes à contratação e pagamento de artistas, produtores, técnicos e demais envolvidos nas atividades;
- Elaborar e coordenar os editais de subvenção a eventos com potencial turístico para o município, seguindo as regras estabelecidas e diretrizes institucionais;
- Promover a realização de análise técnica, de conteúdos e demais exigências legais e normativas dos projetos solicitantes, de forma a garantir idoneidade no processo;
- Acompanhar e subsidiar com informações os trabalhos realizados pela Diretoria de Marketing e Promoção Turística relativos à fiscalização do processo de execução das contrapartidas dos projetos/eventos subvencionados pela Belotur;
- Acompanhar as ações e procedimentos de prestações de contas relativas aos recursos obtidos, conforme a legislação em vigor, a fim de comprovar a correta execução dos projetos propostos.

6.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Cargo: Gerente de Planejamento e Integração

A Gerência de Planejamento e Integração tem como competência planejar, organizar e executar a normatização na realização de eventos de interesse no âmbito do turismo, promovendo a integração das estratégias da Belotur junto aos órgãos reguladores e afins do município e, ao mercado, com atribuições de:

- Acompanhar as atividades executadas na Diretoria de Eventos e sistematizar informações sobre os resultados obtidos e aferidos por indicadores;

- Elaborar o planejamento anual e gerir os critérios de prioridade para os eventos e fluxos para realização dos mesmos, buscando alinhar e orientar toda a equipe ao cumprimento dos objetivos da Diretoria;
- Acompanhar e auxiliar a elaboração do planejamento financeiro e orçamentário anual para a realização dos eventos;
- Identificar oportunidades de negócios e parcerias para a realização dos mesmos;
- Correlacionar ações planejadas com as atividades operacionais executadas dos eventos, identificando os desvios e fornecendo subsídios para correção;
- Gerenciar o fluxo de comunicação sobre a produção dos eventos entre os setores de conteúdo, comunicação e parceiros e auxiliar na articulação com órgãos públicos;
- Acompanhar e auxiliar a Assessoria de Comunicação da Belotur e a Gerência de Marketing na estratégia de comunicação dos eventos, desde a criação da identidade visual até a elaboração de plano de mídia estratégico para promoção dos eventos e estratégias de atuação junto às redes sociais e demais veículos de comunicação;
- Propor ações e abordagens inovadoras na captação de recursos financeiros e fidelização de parceiros, orientando a Diretoria na elaboração de projetos que busquem otimizar os recursos da administração pública.



Cargo: Assessor II**Atribuições:**

- Administrar unidade organizacional sob seu comando, de acordo com as competências estabelecidas;
- Participar da elaboração de projetos da Empresa, bem como do acompanhamento de sua implantação;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos para detectar falhas e propor modificações;
- Assessorar a Presidência e/ou Diretoria e/ou Gerência, recebendo documentação, preparando despachos e encaminhando as informações às unidades e/ou a terceiros, para deferimento ou indeferimento;
- Recepcionar visitantes, autoridades e empregados, selecionando os assuntos a serem tratados com o Presidente, atendendo às prioridades e fazendo os devidos acompanhamentos.
- Reunir, debater e participar de seminários, encontros e outros, que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando a atualização e o desenvolvimento profissional;
- Representar o Presidente e/ou Diretor(es) e Gerente(s) em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designados para tal, visando substituí-los em seus impedimentos;
- Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos da Presidência, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional, procurando dar à Presidência subsídios para a tomada de decisões;
- Colaborar nas atividades de programação, na elaboração de planos e projetos de fomento ao turismo, acompanhando sua implementação;
- Acompanhar e controlar o desempenho da área fim, em seu relacionamento com o mercado;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidades do serviço e/ou orientação superior.

Cargo: Assessor I**Atribuições:**

- Participar da elaboração de projetos da Empresa, bem como do acompanhamento de sua implantação;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos para detectar falhas e propor modificações;
- Assessorar a Presidência e/ou Diretoria e/ou Gerência, recebendo documentação, preparando despachos e encaminhando as informações às unidades e/ou a terceiros, para deferimento ou indeferimento;
- Recepcionar visitantes, autoridades e empregados, selecionando os assuntos a serem tratados com o Presidente, atendendo às prioridades e fazendo os devidos acompanhamentos;
- Reunir, debater e participar de seminários, encontros, que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando a atualização e o desenvolvimento profissional;
- Representar o Presidente e/ou Diretor(es) e Gerente(s) em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designados para tal, visando substituí-los em seus impedimentos;
- Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos da Presidência, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional, procurando dar à Presidência subsídios para a tomada de decisões;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidades do serviço e/ou orientação superior.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
18/208.763-8	J183554264681	27/04/2018

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA





"Este organograma não substitui o oficial gerado pelo SIOM"



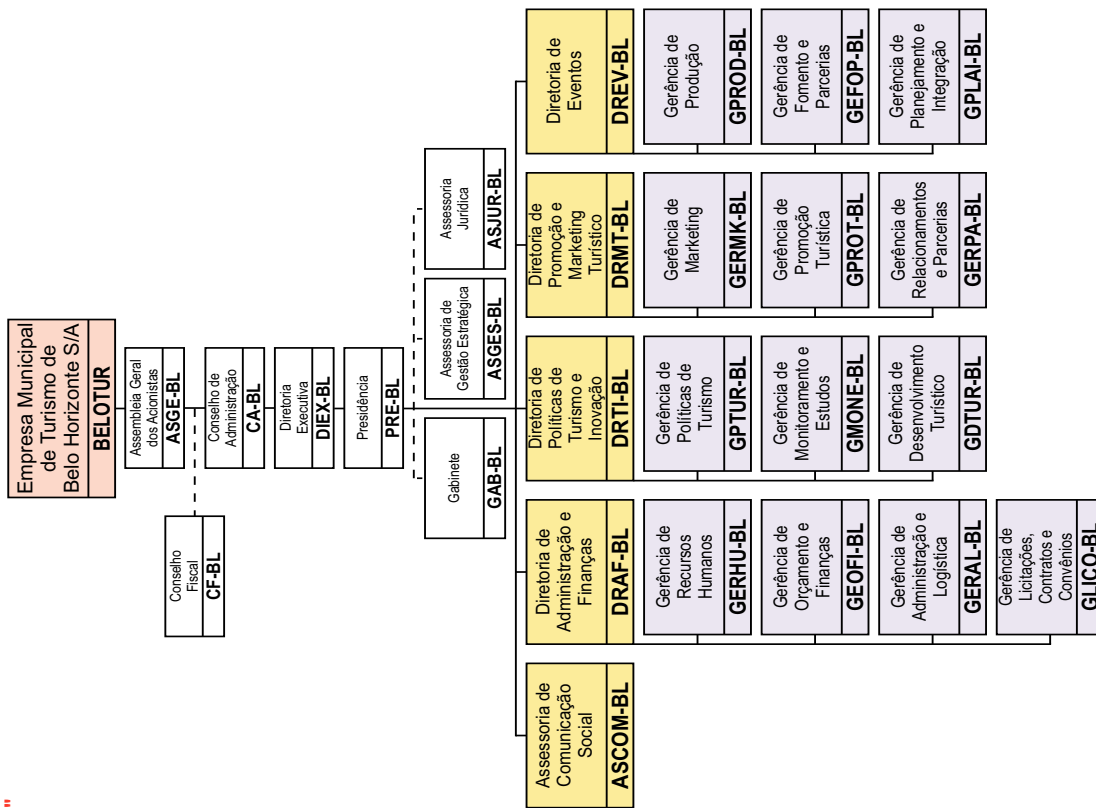
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 315000000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

LEGISLAÇÃO:

Lei n.º 3.237, de 11 de agosto de 1980.
Lei n.º 11.065, de 01 de agosto de 2017
Ata da 76.ª RCADM, de 23 de dezembro de 2010.
Ata da 89.ª RCADM, de 09 de abril de 2013.
Ata da 100.ª RCADM, de 03 de junho de 2015.



LEGENDA

	Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
	Secretaria Municipal e Correlata
	Subsecretaria e Correlata
	Fundação
	Autarquia
	Sociedade de Economia Mista
	Serviço Social Autônomo
	Diretoria e Correlata - Administração Direta e Indireta
	Gerência e Correlata - Administração Direta e Indireta
	Gerência e Correlata - Administração Direta e Indireta
	Gerência e Correlata - Administração Direta e Indireta
	Unidade de Assessoria e Órgão Colegiado - Administração Direta e Indireta
	Subordinação
	Vinculação



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
18/208.763-8	J183554264681	27/04/2018

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA



Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 34/79

CARGOS COMISSIONADOS - REFORMA ADM. BELOTUR

DENOMINAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (30%)	EQUIVALÊNCIA DAM
DIRETOR PRESIDENTE	20.811,18	-	-
DIRETOR	17.083,81	-	-
ASSESSOR CHEFE DE GABINETE E SECRETARIA GERAL	10.000,00	3.000,00	DAM 9
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	10.000,00	3.000,00	DAM 9
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA	10.000,00	3.000,00	DAM 9
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA ESP. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	7.000,00	2.100,00	DAM 7
GERENTE	7.000,00	2.100,00	DAM 7
COORDENADOR	5.000,00	1.500,00	DAM 5
ASSESSOR II	5.000,00	1.500,00	DAM 5
ASSESSOR I	3.000,00	-	DAM 4



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
18/208.763-8	J183554264681	27/04/2018

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA



**ADEQUAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS –
PCCS, HOMOLOGADO PELA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO E
EMPREGO EM MINAS GERAIS, DRTE/MG, EM 04 DE AGOSTO DE 2010.**

ANEXO I

**POSICIONAMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DA ESTRUTURA
FUNCIONAL DA BELOTUR**

EMPREGO PÚBLICO EFETIVO ATUAL	EMPREGO PÚBLICO EFETIVO PROPOSTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EXTINTO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – EXTINTO NA VACÂNCIA
MOTORISTA	MOTORISTA – EXTINTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EXTINTO
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO – EXTINTO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
ADVOGADO	ADVOGADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR



ANEXO II
NÍVEL DE ESCOLARIDADE, ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO DOS
EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA E GRUPOS OCUPACIONAIS

EMPREGO PÚBLICO EFETIVO		
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EMPREGO PÚBLICO EFETIVO	GRUPO OCUPACIONAL
FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS - EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	SERVIÇOS GERAIS - EXTINTO
		VIGIA - EXTINTO NA VACÂNCIA
		AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - EXTINTO NA VACÂNCIA
	MOTORISTA	MOTORISTA – EXTINTO
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EXTINTO
	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO – EXTINTO
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO DE TURISMO
		TÉCNICO DE CONTABILIDADE
		TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
SUPERIOR	ADVOGADO	ADVOGADO
	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	APOIO EMPRESARIAL
		BIBLIOTECÁRIO
		COMUNICAÇÃO SOCIAL
		CONTADOR
		PROGRAMAÇÃO VISUAL
		RECURSOS HUMANOS
		TURISMO
		EVENTOS



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA, RESPECTIVOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE, ÁREAS DE ATUAÇÃO E JORNADAS SEMANAIS

Sem prejuízo de outras do mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Demonstrar iniciativa e contribuir para o bom desempenho da área em que estiver desempenhando suas funções.
- Trabalhar em equipe e propor soluções para a execução eficiente e eficaz de suas atividades.
- Relacionar-se com flexibilidade.
- Demonstrar capacidade de organização.
- Participar de cursos de qualificação para o seu desenvolvimento profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos adquiridos, promovendo a ação multiplicadora de conhecimento.
- Estudar / sugerir / implementar medidas relacionadas a:
 - Inovações.
 - Melhoria das comunicações e relações.
 - Melhoria do atendimento a clientes internos e externos.
 - Promover sinergia/coesão/ integração do grupo ou equipe.
 - Melhoria do nível de acertos no trabalho.
 - Aperfeiçoamento/racionalização de trabalhos/atividades na visão total do cargo e nas interações com outras áreas ou atividades.
 - Realizar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo.
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e de requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e os conhecimentos técnicos proporcionados pela BELOTUR;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

TÍTULO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Grupo Ocupacional: Técnico de Turismo, Técnico de Contabilidade e Técnico em Processamento de Dados.

Jornada Semanal: 40 horas

Qualificação Básica: Ensino Médio

Descrição das Atribuições dos Componentes do Grupo

TÉCNICO DE TURISMO:

Descrição: Orientar e instruir turistas e visitantes sobre locais e obras para serem visitados. Distribuir material contendo orientação turística da cidade e auxiliar ao Profissional de Nível Superior de Turismo na implementação de programas e projetos de turismo.

Atribuições:

1. Indicar aos turistas e visitantes os lugares e obras de maior interesse como monumentos, edifícios, pontes, museus e galerias de arte da cidade.
2. Indicar aos turistas locais para refeição, descanso, diversão e entretenimento, obedecendo às solicitações recebidas para proporcionar-lhes conforto e bem estar.
3. Orientar turistas e visitantes no itinerário pela cidade ou lugares de interesse histórico.
4. Distribuir aos turistas e visitantes, o material relativo a roteiros e eventos turísticos, preparados pela BELOTUR.
5. Auxiliar e acompanhar o Profissional de Nível Superior de Turismo, de acordo com orientação da chefia imediata, na identificação de produtos para parcerias e identificação de atrativos para oferta turística da região.
6. Auxiliar e acompanhar o Profissional de Nível Superior de Turismo, de acordo com orientação da chefia imediata, na implantação de programas e projetos em sua área de atuação
7. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
8. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

Descrição: Executar ou acompanhar a execução e orientar as atividades relativas a programas e tarefas atinentes à área contábil, tributária e financeira.

Atribuições

1. Executar ou acompanhar a execução e orientar as seguintes atividades:
 - a) Escrituração de receitas, despesas e outros itens necessários à contabilidade da Empresa;
 - b) Emissão de relatórios gerenciais e fiscais pertinentes aos assuntos de competência da área;
 - c) Execução e controle dos aspectos fiscais tributários e financeiros pertinentes às operações da Empresa;
 - d) Controle do ativo permanente e do patrimônio líquido;



- e) Condução de inventários;
 - f) Planejamento tributário, fiscal e financeiro;
 - g) Elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos e relatórios;
 - h) Controle do plano de contas de centros de custos.
2. Representar a empresa perante entidades públicas e privadas, segundo delegações que receber.
 3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
 4. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS:

Descrição: Instalar, configurar e testar equipamentos. Desenvolver programas computacionais, testando-os, avaliando-os e implantando-os. Desenvolver atividades pertinentes a manutenção de programas, suporte e treinamento a usuários de sistemas. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade. Acompanhar a instalação e manutenções de equipamentos e softwares, redes elétricas, físicas e de comunicação.

Atribuições:

1. Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
2. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.
3. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
4. Participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
5. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.
6. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
7. Certificar instalações, de acordo com normas específicas.
8. Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
9. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede.
10. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
11. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
12. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
13. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

TÍTULO: ADVOGADO

Grupo Ocupacional: Advogado.

Jornada Semanal: 40 horas

Qualificação Básica: Curso Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão

Descrição das Atribuições dos Componentes do Grupo



Descrição: Propor ações judiciais relativas às diversas áreas do Direito, responsabilizando-se pelo seu acompanhamento e adotando as providências necessárias ao sucesso dos processos em andamento. Prestar assessoramento jurídico à Empresa em suas demandas de ordem jurídica.

Atribuições

1. Coordenar processos jurídicos da empresa, assessorando, informando e prestando contas dos trabalhos sob sua responsabilidade, direta ou indiretamente ao superior hierárquico e/ou aos Diretores, quando pertinente.
2. Propor ações inerentes ao Direito Comercial, Trabalhista, Tributário e demais ramos, após as respectivas coletas de dados e consolidação de informações, dando ciência pormenorizada, a quem de direito, de conteúdos, fatos, atos e probabilidades de sucesso em cada uma dessas ações.
3. Defender a empresa em juízo e prestar assessoramento aos titulares das diversas unidades da organização, no equacionamento ou no encaminhamento de assuntos que requeiram ou possam vir a requerer o concurso de profissional do Direito.
4. Emitir pareceres jurídicos, a pedido de quem de direito na BELOTUR ou em face de situações novas ou não, onde os ditos pareceres possam contribuir para o melhor andamento dos trabalhos.
5. Redigir documentos diversos, tais como contratos, procurações, etc.
6. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas, para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de procedimentos na área jurídica da BELOTUR.
7. Participar de reuniões internas e externas, sempre que solicitado por quem de direito na organização.
8. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho
9. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

TÍTULO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Grupo Ocupacional: Turismo, Biblioteconomista, Contador, Recursos Humanos, Comunicação Social, Programação Visual, Apoio Empresarial, Eventos.

Jornada Semanal: 40 horas

Qualificação Básica: Curso Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão

Descrição das Atribuições dos Componentes do Grupo

TURISMO:

Descrição: Analisar, coordenar, supervisionar, segundo orientação da chefia imediata e executar a implementação de programa e projetos atinentes às áreas da BELOTUR envolvidas com atividades de turismo, utilizando-se de metodologia e técnicas específicas. Fazer levantamentos, pesquisas, estudos, relatórios e proposições sobre sua área dentro da Empresa. Organizar e controlar pequenos setores de trabalho. Projetar e participar de esforços de sistematização e/ou informatização de informações turísticas.

Atribuições



1. Supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com orientações da chefia imediata.
2. Promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de atuação.
3. Criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados.
4. Participar da elaboração de diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas da BELOTUR.
5. Elaborar e atualizar publicações da BELOTUR, de acordo com orientação superior.
6. Prestar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações etc., envolvendo a BELOTUR ou entidade que, para tal, venha a contar com seu apoio técnico.
7. Comercializar (vender, permutar, etc.) os projetos da BELOTUR, tais como: peças promocionais, guias turísticos, calendário de eventos, painéis turísticos, etc..
8. Participar da coordenação e execução de projetos de interesse da BELOTUR.
9. Prestar assistência técnica a outros profissionais na elaboração de contratos com terceiros, envolvendo participações da Empresa.
10. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
11. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

BIBLIOTECONOMISTA:

Descrição: Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários seja em bibliotecas ou em centros de documentação.

Atribuições

1. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca.
2. Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.
3. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado.
4. Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas.



5. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações.
6. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico.
7. Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos para despertar no público, maior interesse pela leitura.
8. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho
9. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

CONTADOR:

Descrição: Responsabilizar-se, executar e/ou acompanhar a execução e orientar as atividades relativas a programas e tarefas atinentes à área contábil, tributária e financeira, executando, orientando ou supervisionando a escrituração das operações da empresa e elaborando balancetes, balanços e prestação de contas, bem como gerando outros demonstrativos e informativos correlatos.

Atribuições

1. Reunir a documentação necessária à escrituração das contas da BELOTUR.
2. Escriturar as receitas, despesas e outros itens necessários à contabilidade da Empresa.
3. Executar, controlar, orientar e supervisionar os aspectos financeiros fiscais e tributários pertinentes às operações da Empresa, providenciando a emissão relatórios, a emissão de guias de recolhimentos pertinentes, em tempo hábil para o pagamento.
4. Subsidiar a chefia imediata com dados e informações necessárias à elaboração do planejamento financeiro, tributário e fiscal.
5. Controlar o ativo permanente e o patrimônio líquido.
6. Elaborar balanços, balancetes e outros relatórios.
7. Providenciar os registros legais.
8. Assinar pela Empresa os documentos contábeis, segundo delegações que receber.
9. Acompanhar a legislação de interesse da área, cumprindo suas exigências.
10. Guardar e preservar a documentação contábil, observando as necessidades legais e/ou determinadas pela BELOTUR.
11. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho
12. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

RECURSOS HUMANOS:

Descrição: Elaborar estudos pesquisas planos e programas de aperfeiçoamento de pessoal e promover o treinamento e o desenvolvimento dos empregados da empresa. Identificar problemas organizacionais, informando ao superior imediato e propondo soluções.

Elaborar projetos e programas de desenvolvimento de Recursos Humanos



relacionados a Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Cargos, Salários e Carreiras, Benefícios, Avaliação de Desempenho e Administração de Pessoal, envolvendo o levantamento de necessidades e a realização de pesquisas, contribuindo de forma decisiva para o cumprimento das políticas de recursos humanos da BELOTUR.

Atribuições:

1. Realizar estudos e pesquisas para determinar e detectar os procedimentos a nível de recursos humanos que possam estar impedindo o desenvolvimento organizacional da administração, propondo soluções.
2. Elaborar o propor planos e programas de formação, treinamento e desenvolvimento de Pessoal.
3. Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos empregados; providenciar apoio logístico, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar sua implementação.
4. Elaborar relatório e pareceres referentes à sua área de atuação.
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
6. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas, podendo atuar em quaisquer áreas da empresa, exercendo funções técnicas de administração.
7. Efetuar levantamento de necessidades de treinamento da empresa.
8. Realizar entrevistas de desligamento.
9. Efetuar levantamentos e estudos relacionados às questões trabalhistas e outras demandas de RH para subsidiar decisões da diretoria.
10. Acompanhar a legislação, orientar a sua aplicação e implantar as mudanças necessárias.
11. Elaborar e analisar pesquisas, objetivando buscar novas metodologias de RH de interesse da Empresa.
12. Participar da definição e elaboração de normas, procedimentos, responsabilidades e nível de competência de assuntos da área de RH.
13. Analisar e descrever os cargos e indicadores de competência, observando o trabalho, entrevistando seus ocupantes e superiores.
14. Organizar, operacionalizar e proceder às análises dos processos de treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal.
15. Analisar, propor e acompanhar a realização de concurso público.
16. Realizar pesquisas salariais e analisar resultados.
17. Atuar como instrutor de treinamentos técnicos, comportamentais e gerenciais.
18. Elaborar cenários de movimentos reivindicatórios, objetivando prevenir possíveis reclamações trabalhistas.
19. Participar das negociações da empresa com o sindicato.
20. Elaborar projetos e coordenar a execução de programas de treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal.
21. Organizar, elaborar, interpretar pesquisas de clima organizacional e desenvolver plano de ação.
22. Administrar e dar manutenção ao plano de Cargos, Salários e Carreiras.
23. Prestar consultoria interna de RH, assessorando as áreas da empresa.
24. Desenvolver projetos de gestão avançada de RH, aperfeiçoando processos e procedimentos ligados às atividades da área.



25. Administrar as movimentações em carreira, analisando situações e opinando a respeito.

COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Descrição: Organizar programas de divulgação da Empresa, provendo o material necessário e selecionando os veículos de comunicação; acompanhar o noticiário nacional, notadamente o relativo a turismo, difundindo as informações junto ao superior hierárquico e áreas interessadas.

Atribuições:

1. Organizar programas de divulgação de matérias de interesse da Empresa, de comum acordo com as áreas interessadas.
2. Ler, segundo a prioridade de cada um, jornais, revistas e periódicos, atentando para as veiculações de caráter político, econômico e social e outras que, direta ou indiretamente, sejam de interesse turístico.
3. Acompanhar os noticiários de rádios e televisões.
4. Manter os superiores hierárquicos tempestivamente informados sobre os assuntos veiculados pela Imprensa, notadamente os de interesse da BELOTUR.
5. Prover a confecção diária do "clipping" (reprodução das notícias de interesses da BELOTUR, veiculadas no dia através dos jornais, revistas, etc).
6. Apoiar tecnicamente a confecção de peças publicitárias.
7. Apoiar as atividades de relações públicas da BELOTUR.
8. Manter-se em contato com os principais órgãos de imprensa.
9. Coordenar a confecção do jornal interno (house-organ).
10. Acompanhar e apoiar o Presidente da BELOTUR e demais Diretores em compromissos com a imprensa, reuniões e a mídia de maneira geral.
11. Elaborar e/ou apoiar a elaboração dos relatórios da Empresa, notadamente os de circulação externa.
12. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

PROGRAMADOR VISUAL:

Descrição: Participar da organização e controle de qualidade dos serviços de programação visual; participar da elaboração e implementação de projetos técnicos desenvolvidos pelos profissionais de programação visual, de acordo com normas e orientações superiores.

Atribuições

1. Executar tarefas auxiliares na área de comunicação visual e correlatas, tais como: levantamentos preliminares para a elaboração de planos e projetos, previsões de custos e outras, conforme instruções recebidas.
2. Executar tarefas auxiliares na área de apoio, tais como: levantamentos, esboços e desenhos para elaboração de projetos envolvendo programação visual (leiautes e artes finais de logotipos, cartazes e folders), utilizando-se de conhecimentos específicos e orientação superior.
3. Ler e interpretar assuntos técnicos próprios da área de comunicação visual, procurando manter-se constantemente atualizado com relação às técnicas e



aos equipamentos disponíveis ou em perspectiva de lançamento no mercado.

4. Elaborar relatório e pareceres referentes à sua área de atuação.
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
6. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.

APOIO EMPRESARIAL:

Descrição: Proceder a pesquisas, estudos e análises para a elaboração de planos, projetos e programas relativos à atividade fim da organização, subsidiando os demais profissionais com os instrumentos técnico-administrativos adequados. Participar das atividades de marketing, administrativa, financeira e contábil fornecendo apoio técnico necessário.

Atribuições:

1. Participar da elaboração e implementação de planos, projetos e programas relativos à atividade fim da organização, subsidiando os demais profissionais com os instrumentos técnico-administrativos adequados.
2. Responsabilizar-se pela elaboração e implementação do Programa de Qualidade da empresa.
3. Participar da elaboração e implementação de projetos comerciais dos eventos.
4. Proceder a levantamentos e análises, tendo em vista a viabilização de projetos de interesse da BELOTUR.
5. Colaborar com as áreas administrativa, financeira e contábil, sempre que demandado, fornecendo o apoio técnico necessário
6. Participar, juntamente com o pessoal da área comercial, da identificação, segmentação e da negociação com parceiros potenciais para captação de patrocínio, atualizando o banco de dados da BELOTUR.
7. Participar da elaboração de marketing e venda dos produtos da BELOTUR.
8. Elaborar e acompanhar o “merchandising” da Prefeitura e BELOTUR nos eventos
9. Elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes a assuntos de sua área.
10. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
11. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas, podendo atuar em quaisquer áreas da empresa, exercendo funções técnicas de administração.

TÉCNICO DE EVENTOS:

Descrição: Analisar, coordenar, supervisionar, segundo orientação da chefia imediata e executar a implementação de programa e projetos atinentes às áreas da BELOTUR envolvidas com atividades de eventos e cerimoniais, utilizando o protocolo e etiqueta social. Fazer levantamentos, pesquisas, estudos, relatórios e proposições sobre sua área dentro da Empresa. Organizar e controlar pequenos setores de trabalho.

Atribuições

- 1 Supervisionar, coordenar e acompanhar equipes no desenvolvimento, implantação e execução de diferentes tipos de eventos e cerimoniais, no



- apoio técnico e logístico, de acordo com orientações da chefia imediata.
- 2 Realizar procedimentos administrativos e operacionais relativos a eventos, identificando os meios, equipamentos e serviços necessários ao planejamento e realização de eventos.
 - 3 Criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados.
 - 4 Aplicar as normas de cerimonial, protocolo e etiqueta e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas da BELOTUR.
 - 5 Prestar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações etc., envolvendo a BELOTUR ou entidade que, para tal, venha a contar com seu apoio técnico, operando equipamentos eletrônicos e de multimídia como microfone, data-show, aparelhos de som.
 - 6 Realizar locuções de eventos.
 - 7 Prestar assistência técnica a outros profissionais na elaboração de contratos com terceiros, envolvendo participações da Empresa.
 - 8 Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
 - 9 Exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem delegadas ou determinadas.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
18/208.763-8	J183554264681	27/04/2018

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA



Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 49/79

ESTATUTO SOCIAL



**EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE
BELO HORIZONTE S/A**

2018



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 50/79

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMEIRO

Da Denominação, Sede, Foro e Duração. 03

CAPÍTULO SEGUNDO

Do Objeto Social 03

CAPÍTULO TERCEIRO

Dos Recursos Financeiros 04

CAPÍTULO QUARTO

Do Capital Social e das Ações 05

CAPÍTULO QUINTO

Da Assembleia Geral. 05

CAPÍTULO SEXTO

Da Organização Administrativa. 06

Seção I - Do Conselho de Administração. 06

Seção II - Da Diretoria Executiva. 07

Seção III - Do Conselho Fiscal. 10

CAPÍTULO SÉTIMO

Seção I – Do Conselho de Administração 11

Seção II – Da Diretoria Executiva 12

Seção III – Do Conselho Fiscal 21

CAPÍTULO OITAVO

Do Exercício Social e das Demonstrações Financeiras 23

CAPÍTULO NONO

Das Disposições Gerais. 24

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º - Sob a denominação de EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, acha-se constituída uma Sociedade Anônima, criada pelo artigo 14 da Lei Municipal nº 3237, de 11 de agosto de 1980, que é uma empresa pública da administração indireta municipal, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e reger-se-á por este Estatuto e legislação aplicável. *(alterado pela lei 10.101/2011)*

Parágrafo Único - A Sociedade foi constituída pelo Decreto Municipal nº 3839, de 31 de outubro de 1980, que regulamentou a Lei nº 3237/80, e que contém o seu Estatuto original, o qual está arquivado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o nº 315.000.063-3, de 20 de novembro de 1980, tendo iniciado suas atividades em 10 de novembro de 1980.

Art. 2º - A BELOTUR tem sede, foro e jurisdição no Município de Belo Horizonte, Minas Gerais, na Rua da Bahia, 888 – 7º andar, CEP 30.160-011, e prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO SOCIAL

Art. 3º - A BELOTUR tem por finalidade executar o Plano Municipal de Turismo de Belo Horizonte, exercendo a supervisão, coordenação e direção de todas as atividades inerentes ao desenvolvimento do turismo, lazer e serviços afins, observadas as disposições da Lei Municipal nº 3237/80 e normas regulamentares decorrentes, competindo-lhe:

- I. Promover o incremento das receitas do município por meio da expansão e da qualificação da atividade turística;
- II. Planejar, implantar, administrar, supervisionar e fiscalizar as Unidades e Complexos Turísticos, sob a gestão da BELOTUR;
- III. Propor, coordenar e implementar, em articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, a Política Municipal de Turismo e demais planos, programas e projetos relacionados ao apoio e ao incentivo ao turismo;
- IV. Apoiar a melhoria contínua da qualidade dos serviços turísticos prestados no

município;

- V. Levantar e produzir dados, mantendo um cenário histórico de forma a subsidiar as ações de planejamento do setor na cidade, em consonância com a demanda e a oferta e as tendências mundiais;
- VI. Transversalizar a política de turismo no âmbito do desenvolvimento econômico, colaborando de forma estratégica com o fomento dos setores de lazer, cultura, entretenimento, eventos e negócios, em alinhamento com os interesses da população residente, turistas, visitantes e indústrias locais;
- VII. Desenvolver, ordenar e promover os segmentos turísticos;
- VIII. Potencializar o turismo urbano como política descentralizada da cidade, voltadas à configuração de Belo Horizonte como uma cidade inovadora;
- IX. Apoiar a realização de eventos de abrangência regional, nacional e internacional que gerem fluxo turístico para a cidade;
- X. Dinamizar as relações com o mercado turístico de forma a possibilitar o acesso do setor privado às oportunidades geradas pela atividade turística;
- XI. Divulgar e promover o Destino Belo Horizonte e seus produtos turísticos nos principais mercados emissores de turistas em âmbito nacional e internacional;
- XII. Instrumentalizar convênios e parcerias com órgãos públicos e/ou com entidades da iniciativa privada, com o objetivo de incrementar e fortalecer os elos da cadeia produtiva do turismo e a gestão turística da cidade;
- XIII. Manter e qualificar sistema de informação e publicações turísticas relativas à cidade de Belo Horizonte.

Art. 4º - Para a execução de sua competência específica, os órgãos da BELOTUR articular-se-ão com as demais unidades orgânicas da administração direta e indireta do Município de Belo Horizonte, em regime de mútua colaboração.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 5º- Para atingir seus objetivos, a BELOTUR poderá:

- I. Firmar convênios, acordos, contratos, protocolos e ajustes;
- II. Arrecadar e movimentar as importâncias devidas pela prestação de seus serviços e demais receitas operacionais;
- III. Contrair empréstimos e financiamentos, obrigando-se à contrapartida, se for o

caso;

IV. Receber doações e subvenções;

V. Praticar os demais atos necessários à boa administração e cumprimento de suas finalidades e objetivos.

CAPÍTULO IV

DO CAPITAL SOCIAL E DAS AÇÕES

Art. 6º - O Capital Social da BELOTUR é de R\$ 827.956,46 (oitocentos e vinte e sete mil, novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e seis centavos), todo subscrito e integralizado em 213.592 (duzentos e treze mil, quinhentos e noventa duas) ações nominativas ordinárias, no valor unitário de R\$ 3,88 (três reais e oitenta e oito centavos).

CAPÍTULO V

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 7º - A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único - A Assembleia Geral também poderá ser convocada:

- I. Pelo Conselho Fiscal, no caso da Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação e, no caso da Assembleia Geral Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo, na ordem do dia das Assembleias, as matérias que considerarem necessárias; e
- II. por qualquer acionista, quando os administradores retardarem por mais de sessenta dias a convocação, nos casos previstos em lei ou no Estatuto Social.

Art. 8º - Nas Assembleias Gerais, tratar-se-á, exclusivamente, dos assuntos constantes dos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais nas pautas.

Art. 9º - A Assembleia Geral reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, observadas as prescrições legais e estatutárias no tocante a sua competência, convocação, instalação e deliberações.

Art. 10 - As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou substituto que este vier a designar e, na ausência de ambos, por pessoa escolhida pelos acionistas presentes.

Parágrafo único - O Presidente da Assembléia Geral convidará acionistas ou funcionários para atuarem como secretários, na composição da mesa que dirigirá os trabalhos da Assembléia.

Art.11 - Anualmente, nos quatro primeiros meses, seguintes ao término do exercício social, a Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á para:

- I. Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- II. Deliberar sobre a destinação do saldo do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- III. Aprovar a correção da expressão monetária do Capital Social;
- IV. Eleger os membros do conselho fiscal.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12- A estrutura administrativa da BELOTUR é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Conselho de Administração;
- II. Diretoria Executiva
- III. Conselho Fiscal

SEÇÃO I

Do Conselho de Administração

Art. 13 - A administração da BELOTUR será exercida pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, sob a fiscalização do Conselho Fiscal.

Parágrafo Primeiro - Antes da posse, cada membro do Conselho de Administração fará declaração de bens, renovada na renúncia, destituição ou término de mandato.

Art. 14 – O Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiada incumbido da administração superior da BELOTUR e responsável pela orientação e controle da

6



execução de suas atividades, será composto por no mínimo 3 (três) e máximo de 7 (sete) membros, indicados pelo acionista majoritário e aprovados entre si, sendo:

- I. 1 (um) membro nato,
- II. até 6 (seis) membros indicados.

Parágrafo Primeiro – É membro nato do Conselho de Administração o Presidente da BELOTUR.

Parágrafo Segundo - O Presidente do Conselho de Administração será escolhido por seus pares, na primeira reunião do Conselho de Administração que se realizar após a eleição de seus membros.

Art. 15 - O mandato dos membros do Conselho de Administração é de 03 (três) anos, permitida a reeleição.

Art. 16 - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente trimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 03 (três) outros membros.

Art. 17 - Os diretores da BELOTUR poderão participar das reuniões do Conselho de Administração, sendo-lhes facultado o uso da palavra, porém, sem direito a voto.

Art. 18 - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples de voto dos representantes, cabendo ao Presidente, o voto de qualidade, em caso de empate.

Parágrafo único. O quórum de deliberação é o de maioria absoluta de seus membros.

Art. 19- A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral de Acionistas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, e da Lei nº 9.292, de 12 de julho de 1996.

SEÇÃO II

Da Diretoria Executiva

Art. 20 - A Diretoria Executiva administrará a BELOTUR com plenos poderes, de conformidade com as leis vigentes e com o presente Estatuto Social, competindo-lhe a prática de todos os atos necessários ao regular funcionamento da BELOTUR que não sejam da competência da Assembléia Geral ou do Conselho de Administração,

cabendo-lhe cumprir as leis, o Estatuto e as determinações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração.

Parágrafo Primeiro - Aos Diretores, inclusive aos empregados efetivos quando no exercício do cargo, será assegurado:

- I. Uma licença anual remunerada, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, de forma não acumulativa acrescida de um terço da remuneração mensal em vigor, a partir do vencimento de cada ano de mandato, vedada a proporcionalidade;
- II. Licença para tratamento de saúde, por período que não ultrapasse a 30 (trinta) dias, podendo, a critério do Diretor Presidente da BELOTUR, ser-lhe atribuído, no curso da licença, a remuneração estabelecida pela Assembléia Geral;
- III. A opção, quando da extinção do mandato, pela conversão em espécie do último período de descanso, já vencido, e a vencer, e não usufruído;
- IV. O recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o facultado em Lei e em regulamentação específica.

Art. 21 - A Diretoria Executiva, como órgão de representação da Sociedade, é encarregada da execução e coordenação das atividades da BELOTUR, tendo a seguinte composição:

- I. Diretor-Presidente;
- II. Diretor de Marketing e Promoção Turística;
- III. Diretor de Administração e Finanças;
- IV. Diretor de Eventos;
- V. Diretor de Políticas de Turismo e Inovação.

Art. 22 - Os Diretores da Sociedade serão eleitos pelo Conselho de Administração para mandato de até 03 (três) anos, sob a indicação do acionista majoritário, podendo ser reeleitos.

Parágrafo Primeiro - O Diretor-Presidente tomará posse perante o Conselho de Administração, e os demais membros da Diretoria Executiva, perante o Diretor-Presidente, devendo, em qualquer caso, ser lavrada a respectiva ata de Reunião da Diretoria Executiva.

Parágrafo Segundo - Na hipótese de reeleição, o prazo de gestão contar-se-á a partir da data do término da gestão anterior.

Parágrafo Terceiro - Antes da posse, cada membro da Diretoria Executiva fará declaração de bens, renovada na renúncia, destituição ou término de mandato.

Parágrafo Quarto - Para investidura no cargo, os membros da Diretoria Executiva assinarão Termo de Posse.

Parágrafo Quinto - Vencido o prazo do mandato, os membros da Diretoria Executiva continuarão em exercício até a investidura de novos titulares.

Art. 23 - No caso de vacância de cargo na Diretoria Executiva, antes do término do mandato, caberá ao Conselho de Administração eleger o substituto para completá-lo.

Parágrafo Único - O Diretor-Presidente designará os substitutos dos demais Diretores, em suas ausências ou impedimentos eventuais, bem como aquele Diretor que o substituirá, nas mesmas circunstâncias.

Art. 24 - Os Diretores da BELOTUR não poderão se ausentar de suas funções por mais de 30 (trinta) dias do calendário, sem autorização prévia do Conselho de Administração, sob pena de perda do mandato.

Art. 25 - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente quando convocada pelo Diretor-Presidente ou por 03 (três) Diretores.

Art. 26 - A BELOTUR assegurará aos integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados, pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da empresa.

Parágrafo Primeiro - Os benefícios previstos no caput aplicam-se aos ocupantes e ex-ocupantes dos cargos de chefia, assessores e aos prepostos, presentes e passados, regularmente investidos de competência por delegação dos administradores.

Parágrafo Segundo - Se alguma das pessoas mencionadas no caput e no § 1º, for condenada com decisão judicial transitada em julgado, com fundamento em violação da lei ou do Estatuto Social, deverá ressarcir a BELOTUR de todos os custos e despesas decorrentes da defesa de que trata o caput, além de eventuais prejuízos.

SEÇÃO III

Do Conselho Fiscal

Art. 27. O Conselho Fiscal, como órgão permanente da BELOTUR, compõe-se de 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, permitida sua reeleição.

Parágrafo Primeiro - Não poderão ser eleitas para o Conselho Fiscal, além daquelas enumeradas no artigo 162 da Lei nº 6.404/76, as pessoas que não residem em Belo Horizonte.

Parágrafo Segundo - O mandato terá vigência a partir de sua eleição pela Assembleia Geral Ordinária.

Parágrafo Terceiro - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido dentre seus membros, na sua primeira reunião.

Parágrafo Quarto - Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho Fiscal que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano, salvo casos de força maior ou caso fortuito.

Parágrafo Quinto - No caso de ausência eventual ou impedimento do membro titular, o Presidente do Conselho Fiscal convocará o respectivo suplente até a eleição de novo titular.

Art. 28 - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pelo Conselho de Administração, nos casos previstos em lei.

Art. 29 - A remuneração dos membros do Conselho Fiscal, será fixada pela Assembleia Geral de Acionistas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, e a Lei nº 9.292, de 1996.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Conselho de Administração

Art.30 - Compete ao Conselho de Administração apreciar e deliberar sobre:

- I. O Programa Anual de Trabalho e respectiva proposta orçamentária e suas alterações;
- II. Os planos, programas e projetos especiais e os correspondentes orçamentos elaborados pela Diretoria Executiva e encaminhados pelo Diretor-Presidente;
- III. O plano geral de aplicação de recursos da BELOTUR; inclusive os fundos de reservas especiais;
- IV. O relatório anual da administração e contas da Diretoria Executiva, apreciando balancetes, demonstrações financeiras e relatórios outros;
- V. A aceitação de legados e doações destinados à BELOTUR;
- VI. A autorização de aquisição, alienação, oneração, doação e permuta de bens imóveis, bem como a concessão de aval ou fiança, no interesse da sociedade;
- VII. Aprovação do Regimento Interno da BELOTUR;
- VIII. A autorização para a ausência de Diretor por mais de 30 dias,
- IX. A orientação à Diretoria Executiva em assuntos sobre os quais for solicitado seu pronunciamento;
- X. Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou no caso do artigo 132 da Lei 6.404/76;
- XI. Resolver os casos omissos no presente Estatuto;
- XII. Eleger e destituir os diretores da BELOTUR, fixando-lhes as atribuições.
- XIII. Aprovar quadro do quantitativo de pessoal, planos de criação de cargos efetivos e comissionados, carreiras, remuneração, benefícios e vantagens, bem como o conjunto de normas específicas para contratação de pessoal permanente da BELOTUR, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.

Art. 31 - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

- I. Convocar e presidir suas reuniões;
- II. Representar o Conselho nas suas relações com terceiros;
- III. Encaminhar as contas dos Administradores e Demonstrações Financeiras à Assembleia Geral;
- IV. Convocar e instalar as Assembleias Gerais.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 32 - Compete à Diretoria Executiva:

- I. Praticar os atos de gestão da BELOTUR, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho de Administração;
- II. Submeter à apreciação e deliberação do Conselho de Administração:
 - a) O Programa Anual de Trabalho da BELOTUR, que conterà o orçamento financeiro e suas eventuais reformulações;
 - b) Os planos, programas e projetos onde se demonstrará a viabilidade econômica de cada evento ou empreendimento, definindo as fontes ou origens dos recursos que os financiarão, e prevendo os resultados finais avaliados em termos de aceitabilidade social e financeira;
 - c) A instituição de Unidades e Complexos Turísticos;
 - d) As demonstrações financeiras, balancetes, relatórios da administração e as contas da Diretoria;
 - e) Propor ao Conselho de Administração quadro do quantitativo de pessoal, planos de criação de cargos, carreiras, remuneração, benefícios e vantagens, bem como o conjunto de normas específicas para contratação de pessoal permanente da BELOTUR por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar;
 - f) Os atos normativos necessários à administração, funcionamento e gestão da Sociedade;
 - g) As operações de crédito, as alienações, doações, permutas, aquisições e gravames de bens imóveis da Sociedade;

- h) A criação de fundos e reservas especiais, bem como sua aplicação;
 - i) As alterações do regimento da Sociedade;
 - j) Outros assuntos ou matérias que necessitem de aprovação prévia;
-
- III. Baixar normas e critérios gerais complementares às decisões do Conselho de Administração;
 - IV. Exercer diretamente, ou por determinação de competência, as atribuições da Sociedade para cumprir decisões do Conselho de Administração ou convênios celebrados com órgãos da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal.
 - V. Autorizar a realização de acordos, contratos e convênios que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a BELOTUR;
 - VI. Autorizar a contratação de seguros, obras, serviços, projetos, pesquisa de profissionais autônomos no interesse da BELOTUR;
 - VII. Deliberar sobre assunto que lhe submeta o Diretor-Presidente ou qualquer Diretor, bem como quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho de Administração; e
 - VIII. Elaborar norma disciplinando a concessão de férias aos membros da Diretoria Executiva, a ser submetida ao Conselho de Administração, observada a legislação vigente, facultada a conversão em espécie, desde que observado o montante global da remuneração aprovado pela Assembleia Geral, sendo vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas no decorrer do período concessivo;

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva serão responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com este Estatuto Social e com as diretrizes institucionais emanadas do Conselho de Administração.

Art. 33. Aos membros da Diretoria Executiva é vedado exercer funções de direção, administração ou consultoria em outras sociedades de direito privado.

Art.34. Compete aos Diretores, indistintamente:

- I. Administrar, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria e unidades sob sua responsabilidade;
- II. Aprovar as instruções internas da BELOTUR no âmbito das respectivas atribuições;
- III. Exercer outras atribuições conferidas por este Estatuto, pelo Regimento Interno e pela Diretoria Executiva;

- IV. Zelar pelo fiel cumprimento das disposições deste Estatuto, resoluções do Conselho de Administração, Regimento Interno e das deliberações da Diretoria Executiva.

Parágrafo único - Os princípios de organização da BELOTUR, as áreas funcionais das unidades da Diretoria, suas responsabilidades e competências gerais, assim como as atribuições de seus titulares, são especificados em regimento interno e Manual Organizacional, aprovado pelo Conselho de Administração.

Art 35. A BELOTUR será representada por seus Diretores para a execução dos seguintes atos:

- I. Assinatura de documentos, contratos e escrituras referentes à aquisição, alienação e oneração de bens imóveis da BELOTUR; e,
- II. Constituição de procuradores “Ad Negotia” desde que especificados nos instrumentos os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, sendo judicial, poderá ser outorgado por prazo indeterminado,

Art 36. A BELOTUR será representada por membros da Diretoria em número mínimo de 02 (dois), conforme estipulado pelo Conselho de Administração, para emissão, endosso, aceite e aval de notas promissórias, duplicatas, cheques, letras de câmbio, títulos de crédito e, também, para assinatura de contratos de qualquer natureza, que onerem ou gravem o patrimônio da BELOTUR.

- I. Os instrumentos de mandato outorgados pela BELOTUR serão sempre assinados por 02 (dois) diretores, um dos quais o Diretor-Presidente, com especificação dos poderes concedidos, e terão prazo certo de duração, nunca superior ao respectivo mandato.
- II. Os instrumentos de mandato outorgados pela BELOTUR por meio de instrumento eletrônico serão sempre assinados pelo Diretor-Presidente, com especificação dos poderes concedidos, e terão prazo certo de duração, nunca superior ao respectivo mandato.
- III. Os mandatos outorgados a advogados para o patrocínio dos interesses da BELOTUR, judicial ou administrativamente, serão assinados pelo Diretor - Presidente e poderão ter prazo indeterminado, caso em que essa previsão deverá estar explícita nos respectivos mandatos.
- IV. Excepcionalmente, a BELOTUR poderá ser representada nos atos a que se refere o caput mediante assinatura isolada de um Diretor, desde que

haja, em cada caso específico, autorização expressa da Diretoria, corroborada pelo Conselho de Administração da BELOTUR.

Art 37. São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes em relação a BELOTUR, os atos de qualquer Diretor ou empregado, que envolvam obrigações ou negócios estranhos aos objetos sociais, notadamente, e não só, fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias a terceiros, de favor ou não.

Do Diretor-Presidente

Art. 38 - Ao Diretor-Presidente compete exercer a direção superior para a gestão administrativa e de coordenação da implementação de política pública para o desenvolvimento do turismo municipal, além daquelas que lhe forem conferidas no Regimento Interno, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as diretrizes definidas pelo Município de Belo Horizonte e pelo Conselho de Administração da Sociedade;
- II. Conduzir a empresa para a realização dos objetivos e metas estabelecidas pela legislação de sua criação, seu Estatuto Social e demais normas internas pertinentes ao cumprimento de sua missão;
- III. Coordenar a elaboração e a implementação dos objetivos e metas estabelecidas para a Empresa BELOTUR, inclusive a elaboração e a aplicação do Programa Anual de Atividades;
- IV. Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- V. Exercer a administração geral da empresa por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos diretores, em conformidade às normas aprovadas;
- VI. Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo nomear, com outro Diretor, os procuradores, prepostos ou mandatários, sempre por prazo determinado e com poderes específicos, ficando excluída a limitação da duração às procurações “ad judícia”;
- VII. Participar do Conselho de Administração da empresa na condição de membro nato;
- VIII. Exercer a presidência do Conselho Municipal de Turismo;
- IX. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva da empresa;
- X. Orientar e acompanhar as atividades de Comunicação Social da empresa;
- XI. Orientar, Planejar e avaliar a administração de recursos humanos da empresa, incluindo a requisição, cessão ou transferência de servidores;

- XII. Coordenar e priorizar a elaboração da orçamentação dos serviços e insumos presentes nos contratos sob responsabilidade da Empresa;
- XIII. Estabelecer a movimentação dos recursos financeiros da empresa aprovados e regulamentados por limites definidos em normas e critérios fixados pelo Conselho de Administração, envolvendo a Diretoria de Administração e Finanças;
- XIV. Assinar, em conjunto com Diretor Administrativo e financeiro, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos a parte administrativa, orçamentária e financeira da empresa, com entidades públicas e privadas observadas a legislação pertinente;
- XV. Coordenar a área de *Compliance* da Empresa e suas Estratégias;
- XVI. Orientar e acompanhar as ações coordenadas e os resultados obtidos por cada Diretoria, em suas respectivas áreas de competência;
- XVII. Nomear e exonerar os ocupantes das funções de confiança de livre provimento;
- XVIII. Conceder licenças aos demais membros da Diretoria Executiva;
- XIX. Orientar e acompanhar administrativamente as atividades jurídicas;
- XX. Presidir as reuniões da Diretoria;
- XXI. Analisar e decidir procedimentos licitatórios de revogação e/ou anulação, antes da sua homologação, ouvidas as instâncias e unidades inferiores;
- XXII. Delegar competência a Diretores, mediante instrumento formal que indique claramente os atos ou atribuições delegadas e o período de sua duração;
- XXIII. Analisar e decidir sobre aprovação dos trabalhos da Auditoria interna da BELOTUR;
- XXIV. Coordenar e consolidar a avaliação sobre a execução das ações, dos serviços e projetos implementados pela Empresa.

Do Diretor de Marketing e Promoção Turística

Art. 39 – Ao Diretor de Marketing e Promoção Turística, compete desenvolver estratégias mercadológicas e coordenar a implementação de ações de Marketing e Promoção Turística de Belo Horizonte, com atribuições de:

- I. Planejar e propor estratégias de posicionamento do destino Belo Horizonte e dos produtos turísticos nos mercados local, nacional e internacional;
- II. Coordenar a implementação das ações mercadológicas voltadas para a consolidação de segmentos turísticos prioritários, à promoção e à comercialização de produtos associados ao turismo;

- III. Acompanhar as ações de parceria e mobilização de eventos geradores de fluxo turístico, nos mais variados segmentos, visando subsidiar a articulação institucional estabelecida para esse fim;
- IV. Coordenar a viabilização de parcerias e vínculos com o mercado, objetivando o fortalecimento do potencial turístico de Belo Horizonte e das ações de marketing e promoção do turismo;
- V. Coordenar a gestão das ações de promoção do turismo nos âmbitos local, regional, nacional e internacional, bem como a elaboração de materiais promocionais;
- VI. Coordenar as atividades comerciais da empresa referentes a espaços publicitários, concessões de apoio e subvenções voltadas para as atividades finalísticas da Diretoria;
- VII. Coordenar o calendário anual de participação em eventos promocionais na área de atuação da BELOTUR;
- VIII. Participar de estudos e promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas a identificação das melhores práticas de gestão e planejamento de marketing e promoção de destinos.

Do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 40 - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes do Gabinete, com atribuições de:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e de planejamento da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- II. Coordenar o processo de elaboração e avaliação do planejamento global da BELOTUR;
- III. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da BELOTUR e acompanhar sua execução financeira;
- IV. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- V. Exercer, em conjunto com o Diretor - Presidente, observadas as normas e legislação pertinente, atos referentes à administração de pessoal da empresa, tais como: admissão, promoção, demissão e punição e outros atos pertinentes à BELOTUR;

- VI. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a empresa seja parte;
- VII. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- VIII. Supervisionar e o monitorar as execuções das metas físicas previstas no PPAG dos órgãos integrantes da empresa.
- IX. Dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras, contábeis e de planejamento da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- X. Elaborar o orçamento anual e plurianual e acompanhar sua execução e controle;
- XI. Acompanhar a gestão financeira relativa à comercialização de produtos e serviços da empresa;
- XII. Elaborar o Relatório de Controle Interno para acompanhamento da prestação de contas anual da BELOTUR;
- XIII. Acompanhar, através de interação com o setor jurídico, a legislação que determina o formato dos sistemas contábeis e tributários das sociedades, mantendo-os sempre dentro dos parâmetros legais que balizam o funcionamento das referidas sociedades;
- XIV. Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da empresa e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- XV. Implementar na BELOTUR a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – estabelecidas no âmbito do Poder Executivo;
- XVI. Monitorar os recursos de TIC e apoiar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;
- XVII. Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- XVIII. Elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da BELOTUR para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município;
- XIX. Realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida no âmbito da empresa;

- XX. Propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- XXI. Coordenar e orientar a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- XXII. Cabe à Diretoria de Administração e Finanças cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente;
- XXIII. Assinar, em conjunto com Diretor - Presidente e, na ausência deste com o Diretor que o substitui, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos parte administrativa, orçamentária e financeira à empresa, com entidades públicas ou privadas, observada a legislação pertinente;
- XXIV. Assinar, juntamente com servidores da empresa que possuam delegação específica, os documentos relativos à movimentação bancária de recursos financeiros da sociedade.
- XXV. Supervisionar os departamentos, divisões e demais integrantes da Diretoria.
- XXVI. Ordenar despesas da empresa na ausência do Diretor Presidente.

Do Diretor de Eventos

Art. 41 - Ao Diretor de Eventos, compete coordenar, propor e normatizar os planos, programas e projetos relacionados à realização de eventos que fomentem a atividade turística de Belo Horizonte, com atribuições de:

- I. Orientar e planejar a realização de eventos estratégicos para o município de modo que estejam alinhados com a cadeia produtiva do turismo da cidade;
- II. Coordenar a gestão dos processos de pré-produção, produção e pós-produção inerentes à realização dos eventos de calendário realizados pela BELOTUR, em especial ao Carnaval e Arraial de Belo Horizonte;
- III. Elaborar e coordenar políticas de apoio institucional e incentivo a serem concedidos pela BELOTUR a eventos de terceiros, com o objetivo de fomentar a produção local de eventos que tenham potencial turístico e propiciem o desenvolvimento social e econômico da cidade;
- IV. Planejar, estimular e captar parcerias e patrocínios com órgãos públicos, entidades de classe e iniciativa privada, visando a otimizar o uso de recursos públicos e potencializar os eventos realizados, dinamizando novos negócios para a cidade, em conjunto com a Gerência Comercial;

- V. Planejar e coordenar a implementação do Calendário Anual de Eventos de Belo Horizonte, mantendo-o atualizado e orientando sua divulgação para o público final e prestadores de serviços turísticos e de eventos, criando demanda e oportunizando a oferta de serviços;
- VI. Promover e avaliar a articulação com os órgãos da PBH, em especial com os órgãos reguladores de segurança pública, operação de trânsito, limpeza urbana, corpo de bombeiros e demais órgãos prestadores de serviços relacionados à realização de eventos, na conjugação de esforços para a formulação de políticas públicas para o setor;
- VII. Participar dos grupos táticos da PBH nas deliberações para a realização de eventos institucionais, especiais e mega eventos;
- VIII. Coordenar a gestão para o aprimoramento da estrutura e dos serviços envolvidos na realização de eventos, criando condições favoráveis para o aumento dos índices de satisfação tanto do residente quanto do turista;
- IX. Planejar ações sustentáveis na realização de eventos, sobretudo, aqueles realizados em vias públicas e equipamentos urbanos, em sinergia com as políticas de preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico cultural da cidade.

Do Diretor de Políticas de Turismo e Inovação

Art.42 – Ao Diretor de Políticas de Turismo e Inovação compete coordenar a elaboração, a articulação e a avaliação dos planos setoriais e projetos integrados para o desenvolvimento do turismo municipal e o desenvolvimento do empreendedorismo local, em consonância com as diretrizes desta Política , conforme as atribuições:

- I. Coordenar a articulação com os órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte, com os órgãos dos poderes legislativo e judiciário e diferentes segmentos relacionados com o Turismo, visando ao fortalecimento do turismo da cidade e também a sua posição como fator de desenvolvimento econômico;
- II. Coordenar ações intersetoriais com outras políticas públicas e ações integradas com organizações de fomento, internacionais, do sistema S, do terceiro setor e organizações acadêmicas e de pesquisa;
- III. Planejar e implantar os instrumentos para a coordenação e o desenvolvimento de programas, projetos e ações, visando dar sustentabilidade ao modelo de gestão, monitoramento, avaliação e controle de sua execução;

- IV. Planejar e prover infraestrutura turística necessária à fruição do turismo e ao estímulo à visitação dos atrativos naturais e culturais da cidade, bem como articular com os órgãos e entidades da PBH a priorização das ações estruturantes que impactam diretamente no turismo da cidade;
- V. Participar, em conjunto com organismos internacionais, de estudos que incorporem novas tecnologias e metodologias de investigação da atividade turística;
- VI. Coordenar e consolidar informações produzidas pelo Observatório do Turismo de Belo Horizonte;
- VII. Coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando atender às demandas de informação da BELOTUR, das atividades turísticas do Município e a identificação de tendências e inovações para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;
- VIII. Mapear, negociar e captar recursos para investimento no município com as potenciais fontes de financiamento, patrocínio e apoio que atendam às demandas do setor turístico;
- IX. Promover parcerias, acordos e a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios visando à instrumentalização de iniciativas público-privadas, com organismos bilaterais e multilaterais, nacionais e internacionais, potencializando a internacionalização de Belo Horizonte;
- X. Planejar ações que promovam a sensibilização, a qualificação e capacitação dos setores e profissionais relacionados à atividade turística e à inclusão social;
- XI. Coordenar o processo de gestão do Fundo Municipal de Turismo e os instrumentos necessários à geração de receitas para consecução das atividades da BELOTUR;
- XII. Coordenar o processo de monitoramento e avaliação da política de Turismo e a consolidação das informações para auxiliar o planejamento municipal.

SEÇÃO III

Do Conselho Fiscal

Art. 43 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar, por qualquer um de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação

- da Assembleia Geral;
- III. Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
 - IV. Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
 - V. Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
 - VI. Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela BELOTUR;
 - VII. Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar, após deliberação do Conselho de Administração;
 - VIII. Exercer suas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
 - IX. Pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;
 - X. Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações;
 - XI. Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
 - XII. Fornecer aos acionistas informações sobre matérias de sua competência, sempre que solicitadas; e
 - XIII. Os membros do Conselho Fiscal, ou ao menos um deles, deverão comparecer às reuniões da Assembleia Geral e responder aos pedidos de informações formulados pelos acionistas.

Parágrafo Primeiro - Os órgãos de administração são obrigados, por meio de comunicação escrita, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.

Parágrafo Segundo - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

Parágrafo Terceiro - Os membros do Conselho Fiscal assistirão às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar na forma do § 3º, do art. 163, da Lei nº 6.404, de 1976.

Parágrafo Quarto - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar à auditoria independente esclarecimentos, informações ou apuração de fatos específicos.

Parágrafo Quinto - Para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá formular questões a serem respondidas por perito e solicitar à Diretoria Executiva que indique para esse fim, no prazo máximo de 30 (trinta dias), 01 (um) perito, cujo honorário será pago pela BELOTUR.

CAPÍTULO VIII

DO EXERCÍCIO SOCIAL E DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 44 - O exercício social coincidirá com o ano civil.

Art.45- No encerramento de cada exercício social, serão elaboradas, com observâncias das disposições legais pertinentes, as seguintes demonstrações financeiras:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstrações de Lucros ou Prejuízos acumulados;
- c) Demonstração do resultado do exercício;
- d) Demonstração das origens e aplicações de recursos.

Art. 46- O lucro líquido apurado terá a seguinte destinação:

- a) 5% (cinco por cento) para a constituição da Reserva Legal que não poderá exceder a 20% do Capital Social;
- b) 25% (vinte por cento) a título de dividendo obrigatório;
- c) o saldo terá a destinação que for dada pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único - O prejuízo, caso havido, será compensado de acordo com a

legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47- A Sociedade entrará em liquidação nos casos e pelo modo estabelecido em Lei.

Art. 48- Fica a BELOTUR autorizada a se integrar em associações com fins assistenciais.

Art. 49- O pessoal da BELOTUR terá salário fixado com base nas condições do mercado de trabalho.

Art. 50- Cabe ao Conselho de Administração, por proposta da Diretoria Executiva, aprovar o regulamento de pessoal e suas alterações, o qual disporá sobre o quadro permanente, plano de cargos e salários, o processo de admissão e outras matérias pertinentes.

Parágrafo Primeiro - Compete ao Conselho de Administração fixar os critérios para contratação de pessoal técnico especializado;

Parágrafo Segundo - Nos termos do disposto do Parágrafo Único do artigo 20 da Lei nº 3.237, de 11 de agosto de 1980, 30% (trinta por cento), no mínimo, dos cargos técnicos do quadro de pessoal permanente da BELOTUR serão de provimento privativo de bacharéis, diplomados por Faculdade de Turismo e reconhecidas por Lei.

Art. 51 - Os servidores públicos sujeitos ao regime estatutário, colocados à disposição da BELOTUR, ficarão obrigados à jornada de trabalho da Empresa.

Art. 52 - O regime financeiro da BELOTUR é disciplinado pelas seguintes normas e princípios:

- I. A Sociedade adotará, no que for aplicável, a legislação municipal que rege a administração financeira no tocante ao orçamento, programação financeira, fiscalização orçamentária e prestação de contas;
- II. A BELOTUR terá Auditoria Independente nos termos da legislação;
- III. É vedada a distribuição de lucros, sob qualquer forma, aos administradores e servidores da BELOTUR.

Parágrafo Único - Cópias autenticadas do relatório da Administração, instruído com as demonstrações financeiras e as contas da Diretoria, serão encaminhadas à Câmara

Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 53 - A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, doação, venda ou alienação e o gravame de ônus reais, depende de prévia autorização do Conselho de Administração.

Art. 54 - As contratações pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, no âmbito da BELOTUR, permanecerão adstritas aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93 e a toda a legislação correlata pelo prazo máximo de 24 meses ou até que se promova a edição de regulamento interno de licitações e contratos nos termos da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art. 55 - A BELOTUR rege-se pela Lei nº 13.303, de 2016, e suas alterações, pela Lei nº 6.404, de 1976, por este Estatuto Social e pelas demais normas que lhe sejam aplicáveis.

Art. 56. Os casos omissos neste Estatuto Social serão decididos pelo Conselho de Administração.

O Estatuto original da BELOTUR foi aprovado pela Assembléia geral extraordinária - age, de 15 de julho de 1983 - registrada na JUCEMG sob o nº 603.702/83, e alterado, posteriormente, pelas seguintes Assembléias:

- a. 3ª **AGE** de 10.01.86 - registrada na JUCEMG sob o Nº 747.000 (altera o artigo 11 do estatuto original);
- b. **AGE** de 30.04.87 - registrada na JUCEMG sob o Nº 822.766 (altera o artigo 34 do estatuto original);
- c. **AGE** de 14.12.93 - registrada na JUCEMG sob o Nº 1254582 (altera o artigo 2º do estatuto original);
- d. **AGE** de 30.04.96 - registrada na JUCEMG sob o Nº 1498390 (altera o artigo 6º do estatuto original);
- e. **AGE** de 30.04.98 - registrada na JUCEMG sob o Nº 1635538 (altera o artigo 2º, 17º e 24º do estatuto original);
- f. **AGE** de 29.04.99 – registrada na JUCEMG sob o Nº 1764340 (altera o artigo 11 e 15 do estatuto original);

- g. **AGE** de 29.05.03 – registrada na JUCEMG sob o N° 2964297 (altera o artigo 17, cria o artigo 27 e renumera o estatuto original);
- h. **AGE** de 09.07.03 – registrada na JUCEMG sob o N° 2974867 (altera o artigo 17, cria o artigo 28 e renumera o estatuto original);
- i. **AGE** de 29.04.04 – registrada na JUCEMG sob o N° 3190581 (altera o artigo 2º do estatuto original);
- j. **1ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** de 05.01.05 – registrada na JUCEMG sob o N°. 3273221 (altera a nomenclatura do artigo 28 do estatuto original);
- k. **3ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** de 03.03.05 – registrada na JUCEMG sob o N°.4130020 (altera a nomenclatura do artigo 25 do estatuto original);
- l. **AGE** de 18.09.06 – registrada na JUCEMG sob o N° 3601701 (altera o artigo 15 e 21 do estatuto original);
- m. **AGE** de 02.04.13 – registrada na JUCEMG sob o N° 5038162 (altera o estatuto para reestrutura do organograma da empresa);
- n. **AGE** de 07.10.13 – registrada na JUCEMG sob o N° 5186366 (altera o estatuto para mudança de endereço);
- o. **AGE** de 02.06.15 – registrada na JUCEMG sob o N° 5533702 (altera o estatuto para desmembrar a diretoria administrativa e financeira)
- p. **AGE** de 03.07.15 – registrada na JUCEMG sob o N° 5561170 (altera o art 31 e cria o 42 no estatuto original);
- q. **AGE** de 13.08.15 – registrada na JUCEMG sob o N° 5574280;
- r. **AGE** de 22.12.16 – registrada na JUCEMG sob o N° 6321629 (altera o estatuto para reformulação do organograma da empresa);
- s. **AGE** de 26.04.18 - altera o estatuto e a estrutura orgânica da BELOTUR, atendendo à Reforma Administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
18/208.763-8	J183554264681	27/04/2018

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais





Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, de nire 3150000063-3 e protocolado sob o número 18/208.763-8 em 27/04/2018, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 6779656, em 08/05/2018. O ato foi deferido digitalmente pela 7ª TURMA DE VOGAIS.

Assina o registro, mediante certificado digital, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Marinely de Paula Bomfim: 873.638.956-00

Página 1 de 2



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 77/79



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
317.637.076-87	SEBASTIAO OLINDO DE MATTOS
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Belo Horizonte. Terça-feira, 08 de Maio de 2018



Marinely de Paula Bomfim: 873.638.956-00

Página 2 de 2



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 78/79



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
143.428.046-20	JOSE MARIA FILGUEIRAS MOREIRA NETO
165.090.806-72	BRENO MOREIRA MONTONI
311.148.656-72	CHARLES LOTFI
873.638.956-00	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Belo Horizonte. Terça-feira, 08 de Maio de 2018



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 6779656 em 08/05/2018 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 182087638 - 27/04/2018. Autenticação: EA32C78E2CFE773BD0AB3E4DF429E7D25A8F15. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 18/208.763-8 e o código de segurança FLJJ Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/05/2018 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 79/79